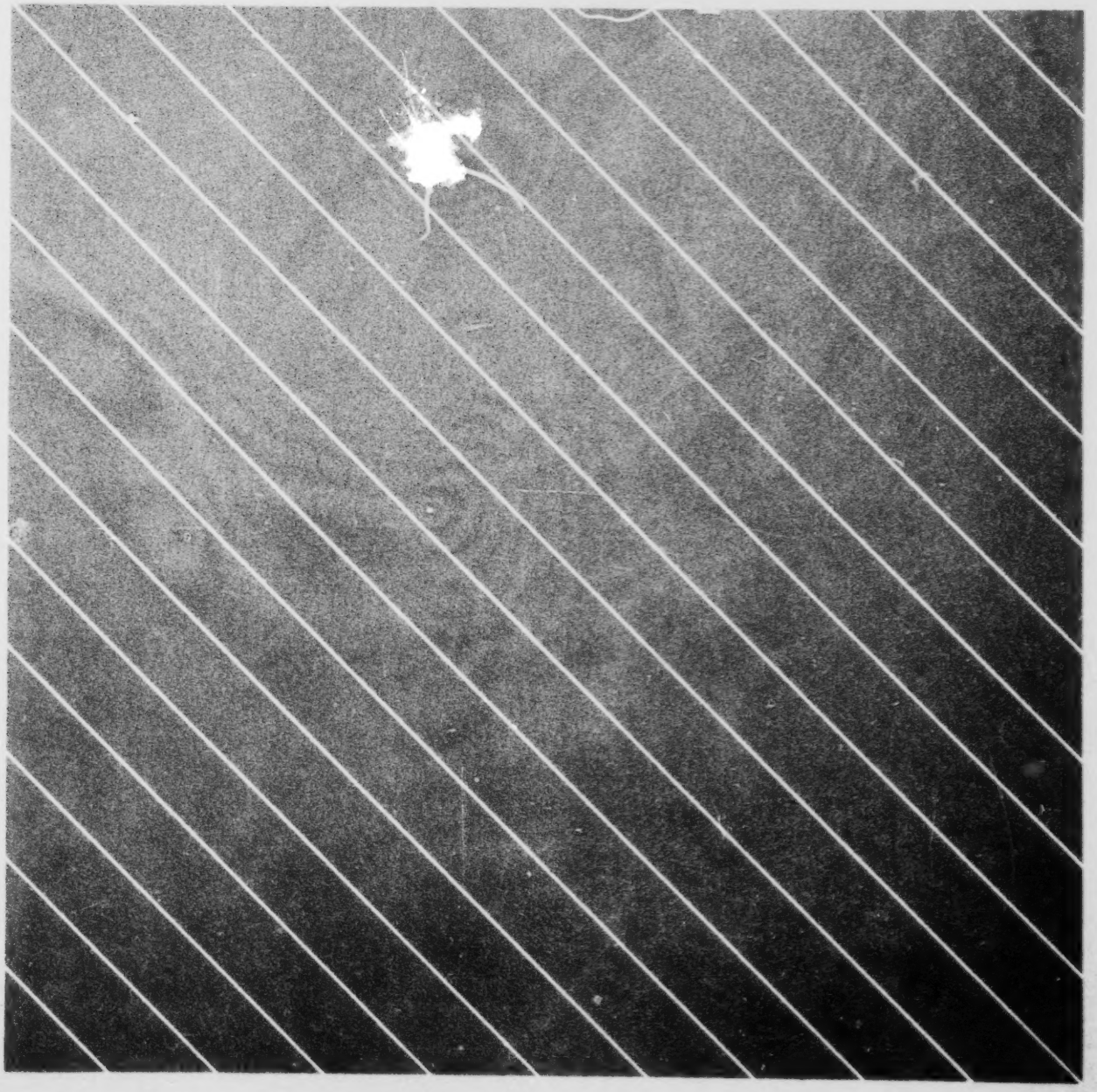
Gouvernement du Canada
Government of Canada

Loi sur la protection
des renseignements personnels

Renseignements personnels

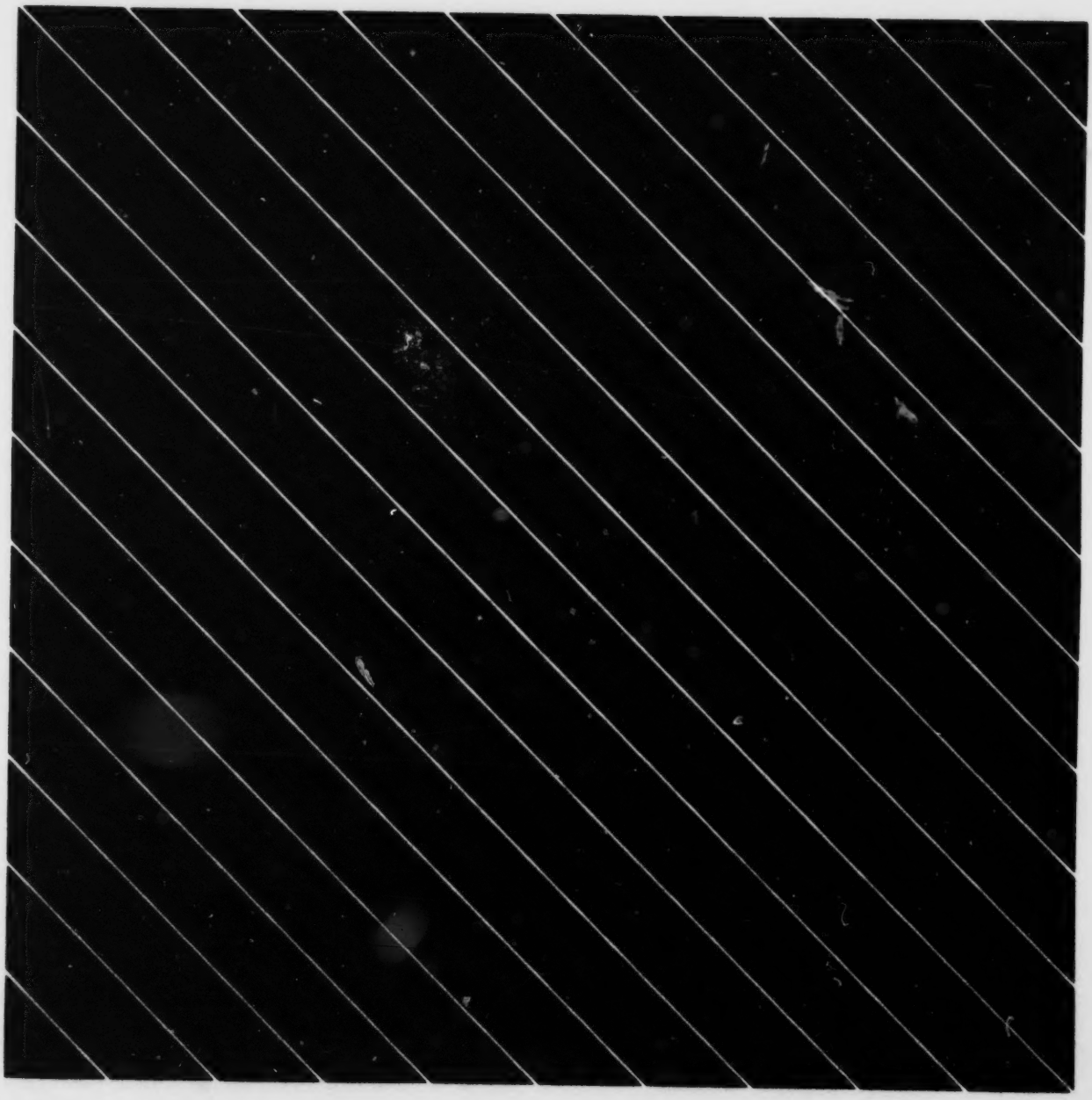
Répertoire 1984



85-2736/

Renseignements personnels

Répertoire 1984



©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1984

En vente au Canada par l'entremise de nos

agents libraires agréés
et autres librairies

ou par la poste au:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT51-2/1-1984F
ISBN 0-660-91365-8

Canada: 10, $
à l'étranger: 12, $ (CAN)

Prix sujet à changement sans avis préalable

Préface

Le répertoire des renseignements personnels est publié conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels qui a été adoptée en juillet 1982. Cette loi donne à tous les Canadiens le droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par l'État. Elle protège leur vie privée en réglementant l'usage ou la communication, la collecte, la conservation et le retrait des renseignements personnels des banques de données.

Ce répertoire décrit les renseignements personnels assujettis au contrôle du gouvernement du Canada. Il est à la fois un ouvrage de référence qui renseigne le public sur les renseignements personnels détenus par l'État et un système d'enregistrement dans lequel on précise les méthodes appliquées pour répondre aux exigences de la loi pertinente.

Ce répertoire contient une description des renseignements personnels régis par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les suggestions en vue d'améliorer ce répertoire peuvent être adressées au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'institution fédérale concernée ou au Groupe de mise en œuvre de l'accès a l'information et de la protection des renseignements personnels, Secrétariat du Conseil du Trésor, Ottawa (Ontario), K1A 0R5.

Tous les Canadiens sont invités à s'informer des droits qui leur sont conférés par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Nous espérons que cette publication les aidera à exercer leur droits.

Table des matières

Introduction

Formule de demande d'accès à des renseignements personnels

Fonds de renseignements d'intérêt spécial pour les Canadiens

PARTIE I — Banques de renseignements personnels – Grand public

Index des organismes

PARTIE II — Banques de renseignements personnels – Employés fédéraux

Index des organismes

I. Introduction

La Loi sur la protection des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels*, proclamée en 1983, protège la vie privée des individus en protégeant les renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par l'État. Elle donne aux Canadiens et aux immigrants juridiquement reçus le droit d'examiner ces renseignements ou d'en obtenir des copies et protège la vie privée des gens en réglementant la collecte, l'usage, la communication, la conservation et le retrait des renseignements personnels des banques de données. Elle autorise aussi les individus à demander des corrections à leurs dossiers personnels, lorsqu'ils y notent des erreurs ou des omissions, ou des annotations, en cas de refus des corrections demandées.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'applique à tous les renseignements personnels aux fins de cette loi, quelles que soient les raisons de leur collecte, leur usage passé, présent ou futur, leur arrangement ou le lieu où ils se trouvent. Cette loi s'applique aussi bien aux simples plaintes et demandes de renseignements sur les programmes fédéraux qu'aux dossiers détaillés d'administration des programmes sociaux, d'application de la Loi ou de programmes d'aide à des individus, aux enquêtes statistiques établies à l'aide de formules ou de dossiers qui mentionnent le nom des gens, à tous les renseignements personnels informatisés, accessibles à l'aide de repères d'identification et aux dossiers qui concernent les employés fédéraux, actuels ou anciens.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que soient versés dans les banques tous les renseignements personnels:

a) qui ont été, qui sont ou qui peuvent être utilisés à des fins administratives;

b) qui sont classés de façon à pouvoir être retrouvés par le nom d'un individu ou un numéro, symbole ou autre repère d'identification qui lui a été attribué.

Pour que l'État puisse être tenu comptable de tous les renseignements personnels détenus par lui, la Loi oblige les institutions fédérales à désigner les renseignements personnels qui ne répondent pas aux critères visant les banques de renseignements personnels et ne font pas partie des catégories établies de renseignements personnels. Une catégorie de renseignements personnels comprend des renseignements personnels qui ne sont pas classés sous le nom de l'individu concerné ou sous son repère d'identification et qui ne servent pas à des fins administratives. Ces renseignements peuvent comprendre des avis non sollicités, des plaintes ou des lettres qui ont été versés aux dossiers-matières généraux dont on ne s'est jamais servi et dont on n'a pas l'intention de se servir contre les individus concernés.

Objet du répertoire

Parce qu'il est un ouvrage de référence, le *Répertoire de renseignements personnels* aide les gens à retrouver les renseignements personnels qui les concernent et qui peuvent être détenus par les institutions fédérales. Parce qu'il est un système d'enregistrement, il présente les fins, les usages, la durée de conservation et la méthode d'élimination des renseignements détenus par chaque institution fédérale. Ces déclarations officielles doivent être complètes et précises. Par exemple, si une institution ne précise pas dans les descriptions des banques tous les usages uniformes des renseignements personnels, elle doit consigner dans d'autres dossiers tous les renseignements personnels communiqués par elle relativement à des usages non déclarés.

Ces dispositions s'appliquent à tous les renseignements personnels enregistrés sous quelque forme que ce soit, y compris les données informatisées. Elles ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui relèvent du domaine public, notamment les publications, ni aux textes du Cabinet protégés par la Loi.

Structure du répertoire

Les banques de renseignements personnels et catégories de renseignements personnels de chaque institution fédérale visée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont décrites dans ce recueil.

Il existe une introduction à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et au répertoire. On y trouve également un spécimen de la formule de demande de renseignements personnels à utiliser pour obtenir l'accès aux renseignements personnels; la première partie décrit toutes les catégories de banques contenant des renseignements sur le public, énumérées par ordre alphabétique et par institution; la deuxième contient des renseignements sur la situation professionnelle des employés fédéraux. Des instructions concernant la communication de renseignements aux employés, actuels ou anciens, figurent au début de cette partie.

Les descriptions des banques de renseignements personnels suivent la présentation normalisée suivante (voir exemple):

a) chaque banque porte un matricule et un titre à rappeler lorsqu'on demande des renseignements.

b) la description de chaque banque doit mentionner:

   les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été obtenus ou recueillis et les usages auxquels ils ont servi;

   le type de renseignements contenus dans la banque;

   le nom de l'institution qui contrôle la banque et l'adresse de la personne à qui il faut envoyer les demandes de consultation de dossier;

   les normes de conservation, de retrait ou d'élimination des renseignements contenus dans la banque (c'est-à-dire la durée de conservation des dossiers personnels);

   s'il y a lieu, la mention que la banque en question n'est pas consultable;

   tout autre renseignement pertinent, tel que les repères d'identification spéciaux qui permettent d'accéder à des renseignements personnels.

Outre les descriptions générales figurant dans le pRésent répertoire, les institutions fédérales possèdent des descriptions plus détaillées des renseignements personnels contenus dans les systèmes de classification des dossiers. On peut obtenir des renseignements à l'égard de ces systèmes en s'adressant au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de chaque institution intéressée.

Utilisation du répertoire

Le lecteur trouvera dans la première partie de cet ouvrage des indications qui lui seront utiles s'il désire accéder à un dossier d'une banque ou d'une catégorie de renseignements. Cette partie résume aussi les principales dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et précise le contenu et la structure du répertoire.

L'index des organismes aidera le lecteur à retrouver l'institution fédérale qui détient des catégories de renseignements ou des banques particulières. Elle est suivie d'une liste des titres des banques de renseignements personnels pouvant intéresser certains Canadiens et des endroits où ils se trouvent. Cette liste permet de repérer les renseignements recherchés.

Après avoir déterminé à quelles banques de renseignements personnels il désire accéder, le lecteur doit remplir une formule de demande de consultation de renseignements personnels pour chaque demande. Cette formule peut être obtenue dans les bibliothèques publiques et les centres d'information du gouvernement fédéral des principaux centres urbains du Canada et dans quelque succursales postales des zones rurales. Dans certains cas, on peut avoir précisé dans la description de la banque ou de la catégorie de renseignements que la personne qui fait la demande doit fournir des données complémentaires dans l'espace prévu à cet effet sur la formule. Le lecteur enverra celle-ci soit à l'adresse indiquée sur la formule, soit au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'institution concernée en procédant comme il est indiqué au début de l'entrée du ministère. On ne doit pas envoyer de demandes de renseignements personnels au Commissaire à la protection de la vie privée.

L'institution répondra normalement à toute demande dans les trente jours de sa réception. L'information assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est fournie gratuitement.

Exceptions

Les institutions peuvent refuser de communiquer des renseignements pour les raisons indiquées dans la Loi, notamment lorsque leur communication peut nuire à l'exécution des lois ou menacer la sécurité des individus. Un petit nombre de banques ont été déclarées non consultables, car la communication des renseignements qu'elles contiennent pourrait nuire à l'exécution des lois ou compromettre des activités internationales ou la défense du pays.

Le cas échéant, les intéressés sont informés des raisons pour lesquelles on refuse de leur communiquer les renseignements qu'ils ont demandés.

Conservation des documents

La *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les règlements d'application et la politique fédérale stipulent qu'il faut appliquer les normes de conservation des documents à tous les renseignements personnels quel que soit le support sur lequel ils sont présentés, pendant au moins deux ans après leur dernier usage à des fins administratives. Les politiques établies en vertu de la Loi exigent que les institutions précisent la durée de conservation des banques. Cette déclaration officielle doit faire partie de la description de toute banque mentionnée dans le répertoire.

Les règlements et les politiques concernant la conservation et l'élimination des renseignements personnels ont été publiés au début de 1983 de sorte qu'il faudra un certain temps aux institutions pour les appliquer entièrement. Les descriptions qui figureront dans les futures éditions du Répertoire devront tenir compte de ces exigences.

Plaintes

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, toute personne qui s'estime privée des droits conférés par cette loi, peut se plaindre au Commissaire à la protection de la vie privée:

a) si elle pense que les renseignements personnels qui la concernent et qui sont placés sous le contrôle d'une institution fédérale n'ont pas été utilisés ou communiqués autrement que conformément à la loi susmentionnée;

b) si on ne lui a pas communiqué les renseignements qu'elle avait demandés;

c) si elle estime qu'on n'a pas respecté ses droits ou qu'on a refusé sans raison valable d'apporter à ses dossiers personnels les corrections qu'elle avait demandées;

d) si le délai supplémentaire de communication des dossiers personnels lui semble inacceptable;

e) si les renseignements demandés n'ont pas été fournis dans la langue officielle qu'elle avait indiquée; ou

f) pour toute autre question se rapportant à ses droits conformément à la Loi.

La personne qui s'est vu refuser l'accès à des renseignements et qui s'est plainte à ce sujet au Commissaire à la protection de la vie privée peut, dans les quarante-cinq jours qui suivent la réception par celle-ci des résultats de l'enquête menée par le Commissaire à la protection de la vie privée demander à la Cour fédérale d'examiner la question. L'adresse du Commissaire à la protection de la vie privée est la suivante:

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée
Place de Ville, Tour B
Ottawa (Ontario)
K1A 1H3

Banques des renseignements personnels

— Exemple —

Comment consulter la description d'une banque

Nom de l'institution _____

Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)

Titre de la banque _____

Matricule _____

Demandes de logement

SCHL-P100

Fins _____

Type de renseignements _____

_____

Ce fichier de la Division de la gestion des propriétés immobilières a pour but de veiller à ce que l'achat et la location de propriétés de la SCHL répondent aux exigences juridiques et financières. Il contient des renseignements sur les personnes auxquelles la SCHL vend ou loue des propriétés et qui sont sur une liste d'attente relativement à l'obtention d'un logement de la SCHL. Les données comprennent la date de la demande, des caractéristiques personnelles, les obligations financières et l'autorisation pour obtenir le niveau de solvabilité. Les renseignements sont tenus dans des dossiers et sur des fiches dans les succursales. Ce fichier de renseignements sert à vérifier la capacité du particulier de remplir les obligations financières liées à l'achat ou à la location de propriétés de la SCHL et l'admissibilité de la famille à l'achat ou la location prévue. On peut faire appel au fichier en donnant la date approximative de la demande de logement, la ville où a demande a été soumise et l'adresse de la propriété. Ces dossiers sont conservés jusqu'à une année après la liquidation de l'hypothèque ou la fin du bail de location.

Usage _____

Accès à l'information _____

Période de conservation _____

Renseignements complémentaires (voir les codes ci-dessous)

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Explication des codes

IND: nombre d'individus visés par la banque de renseignements personnels;

TDA: (Traitement des données automatisé) le mode d'enregistrement des renseignements personnels — 'm' pour manuel, 'c' pour informatisé et 'h' pour hybride (les deux);

DATE: la date à laquelle l'institution a fait parvenir la description

ID: le code utilisé pour repérer les renseignements dans la banque;

END: le lieu où se trouvent les dossiers versés à la banque;

FIN: la date à laquelle la banque ne sera plus utile à l'institution;

Banques présentant un grand intérêt pour certains Canadiens

Santé nationale et Bien-être social

Dossiers de la Securité de la vieillesse
Dossiers des allocations familiales
Dossiers des régime de pensions du Canada

Secrétariat d'État

Dossiers de la citoyenneté

Défense nationale

Dossiers des employés militaires actuels

Affaires des anciens combattants

Dossiers des prestatations des anciens combattants

Justice

Bureau central d'enregistrement des divorces

Emploi et Immigration, (Commission de l'emploi et de l'Immigration du Canada)

Dossiers des prestations d'assurance-chômage
Dossiers de la main-d'oeuvre
Dossiers de l'immigration

Affaires indiennes et Nord canadien

Dossiers des autochtones

Archives publiques

Dossiers militaires des anciens combattants

Services correctionnel du Canada/Libérations conditionnelles

Dossiers des détenus

Revenu national, Impôt

Demandes de renseignements et enquêtes sur l'impôt

Gouvernement du Canada | Government of Canada

Loi sur la protection des renseignements personnels

Formule de demande d'accès à des renseignements personnels

Réservé à l'administration

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les particuliers doivent se servir de la présente formule lorsqu'ils désirent avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent.

1re ÉTAPE: *Décidez si vous désirez ou non présenter une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.* Vous pouvez aussi obtenir officieusement les renseignements qui vous intéressent sans avoir à recourir aux procédures officielles stipulées par la Loi, en communiquant avec le bureau régional de l'institution fédérale compétente ou en vous adressant au coordonnateur de la protection de la vie privée dont l'adresse figure dans le répertoire de renseignements personnels. Vous pouvez vous procurer des exemplaires du répertoire dans les bibliothèques publiques, les bureaux de poste des régions rurales et les centres d'information du gouvernement.

2e ÉTAPE: *Consultez le répertoire de renseignements personnels.* Si vous décidez d'exercer vos droits d'accès aux renseignements qui vous concernent en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, examinez les descriptions relatives aux renseignements personnels des institutions qui possèdent vraisemblablement les renseignements désirés. Si vous ne pouvez déterminer quelle institution est susceptible de vous renseigner, il vous est loisible de communiquer avec le commissaire à la protection de la vie privée à l'adresse figurant dans le répertoire. Déterminez dans quel fichier ou dans quelle catégorie de renseignements personnels vous pourrez probablement trouver les renseignements requis.

3e ÉTAPE: *Remplissez cette formule de demande d'accès à des renseignements personnels.* Déterminez à quel fichier ou à quelle catégorie de renseignements personnels vous désirez avoir accès, et mentionnez tous les renseignements supplémentaires figurant dans la description du fichier afin de trouver les renseignements requis ou afin de vérifier les renseignements relatifs à votre identité. Précisez si vous désirez recevoir des copies des renseignements, examiner les documents originaux sur place dans un bureau fédéral, ou si vous désirez prendre d'autres dispositions relativement à l'accès aux renseignements. Aucun paiement n'est réclamé pour les demandes effectuées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

4e ÉTAPE: *Envoyez la demande à la personne dont le nom figure dans le répertoire* à titre d'agent responsable compétent à l'égard du fichier ou de la catégorie de renseignements personnels qui vous intéresse.

5e ÉTAPE: *Examinez les renseignements que l'on vous a renvoyés à la suite de votre demande.* Décidez si vous désirez faire d'autres demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Vous pouvez exercer vos droits et présenter des demandes de correction ou exiger qu'il soit fait mention des corrections demandées mais non effectuées. Vous pouvez également présenter une plainte au commissaire à la protection de la vie privée si vous estimez avoir été privés des droits que vous confère la Loi.

Institution fédérale

Numéro d'enregistrement et fichier ou catégorie de renseignements personnels

Je désire examiner les renseignements ☐ Tel quel ☐ En anglais ☐ En français

Veuillez fournir d'autres éléments indiqués dans le répertoire afin d'aider à trouver des renseignements précis ou de vérifier l'identité de la personne qui fait la demande. (Les membres actuels ou les anciens membres des forces armées canadiennes qui désirent obtenir des documents militaires doivent donner d'autres renseignements tel que précisé dans la partie relative au MDN dans le répertoire.)

spécimen seulement

Méthode de consultation préférée

☐ Recevoir des copies de l'original ☐ Examiner l'original dans un bureau du gouvernement ☐ Autre méthode (précisez)

Identité de la personne qui fait la demande

Nom (ou ancien nom) | N° d'assurance sociale (ou autre n° d'identification s'il y a lieu)

Adresse — N°, rue, appartement | Ville

Province, territoire ou autre	Code postal	Numéro(s) de téléphone

Si la présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure, veuillez indiquer ici le n° de référence

En tant que citoyen canadien, ou résident permanent du Canada selon le sens de la Loi de 1976 sur l'immigration, ou à la suite d'un décret du gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 12(3) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, j'ai le droit d'accès aux renseignements personnels qui me concernent de l'administration fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Signature | Date

Canada

PARTIE I

—

GRAND PUBLIC

Index des organismes

Ministères, agences et sociétés d'État	Sigle	Page
Administration de l'assistance à l'agriculture des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)	AAAP	
Administration de pilotage de l'Atlantique	APA	1-1
Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée	APGL	1-2
Administration de pilotage des Laurentides	APL	1-4
Administration de pilotage du Pacifique	APP	1-5
Administration du pipe-line du Nord	APN	1-7
Administration du rétablissement agricole des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)	ARAP	
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	VMSL	1-8
Agence canadienne de développement international	ACDI	1-15
Agence d'examen de l'investissement étranger	AEIE	1-16
Agence de surveillance du secteur pétrolier (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)	ASSP	
Archives publiques	APC	1-17
Banque du Canada	BC	1-19
Banque fédérale de développement	BFD	1-20
Bibliothèque nationale	BNC	1-21
Bureau du Commissaire aux langues officielles	BCLO	1-23
Bureau de l'enquêteur correctionnel	ECC	1-24
Bureau du Conseil privé	BCP	1-25
Bureau du contrôleur général	BCG	1-27
Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme	CFC	1-28
Bureau du Directeur général des élections	BDGE	1-29
Bureau du séquestre (biens ennemis) (voir ministère des Approvisionnements et Services)	SBE	
Bureau de services juridiques des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	BSJP	
Bureau du vérificateur général	BVG	1-30
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	CCHST	1-31
Centre d'information sur l'unité canadienne	CIUC	1-32
Centre de recherches pour le développement international	CRDI	1-33
Commission des allocations aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	CAAC	
Commission d'appel de l'immigration	CAI	1-34
Commission d'appel des pensions	CAP	1-36
Commission canadienne du blé	CCB	1-37
Commission canadienne des droits de la personne	CCDP	1-38
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	CEEBC	1-40
Commission canadienne des grains (voir ministère de l'Agriculture)	CGG	
Commission canadienne du lait	CCL	1-41
Commission de la Capitale nationale	CCN	1-42
Commission canadienne des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	CCP	
Commission canadienne des transports	CCT	1-45
Commission des champs de bataille nationaux (voir ministère de l'Environnement)	CCBN	
Commission de contrôle de l'énergie atomique	CCEA	1-47
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (voir ministère de l'Emploi et de l'Immigration)	CEIC	
Commission d'énergie du Nord canadien	CENC	1-49

Commission de la Fonction publique	CFP	1–50
Commission d'indemnisation des marins marchands (voir ministère du Travail)	CIMM	
Commission des lieux et monuments historiques du Canada (voir ministère de l'Environnement)	CLMH	
Commission nationale des libérations conditionnelles	CNLC	1–56
Commission sur les pratiques restrictives du commerce	CPRC	1–58
Commission de réforme du droit du Canada	CRD	1–59
Commission des relations de travail dans la Fonction publique	CRTFP	1–60
Commission de révision de l'impôt (voir Cour canadienne de l'impôt)		
Commission de révision des lois (voir ministère de la Justice)	CRLC	
Commission du système métrique (voir ministère de la Consommation et des Corporations)	CSMC	
Commission du tarif	Tar	1–61
Conseil des Arts du Canada	CAC	1–62
Conseil canadien des normes	CCNO	1–66
Conseil canadien des relations de travail	CCRT	1–67
Conseil consultatif de la situation de la femme	CCSF	1–69
Conseil économique du Canada	CEC	1–70
Conseil de fiducie du Fonds canadien de recherches de la Reine Elisabeth II sur les maladies de l'enfance (voir Conseil de recherches médicales)	FCRRE	
Conseil national de commercialisation des produits de ferme	CNCPF	1–71
Conseil national de l'esthétique industrielle (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)	CNEI	
Conseil national de recherches du Canada	CNRC	1–72
Conseil des ports nationaux (voir Société canadienne des ports)		
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	CRTC	1–75
Conseil de recherches médicales	CRM	1–78
Conseil de recherches en sciences humaines	CRSHC	1–80
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	CRSNG	1–83
Conseil de révision des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	CRP	
Conseil des sciences du Canada	CSC	1–86
Conseil des subventions au développement régional (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)	CSDR	
Construction de la défense (1951) Limitée	CDC	1–87
Corporation du Centre national des Arts	CNA	1–88
Corporation commerciale canadienne	CORCC	1–90
Corporation de disposition des biens de la Couronne (voir ministère des Approvisionnements et Services)	CDBC	
Corporation du pont international de la voie maritime Limitée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)	VMSL	
Cour canadienne de l'impôt (anciennement la Commission de révision de l'impôt)	CCI	1–91
Département des assurances	Ass	1–92
Département d'État au Développement économique et régional	DEDER	1–93
Département d'État au Développement social	DDS	1–95
Département d'État des Sciences et de la Technologie	MEST	1–96
Directeur de l'établissement de soldats (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	DES	
Directeur des terres destinées aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	DTDAC	
Gendarmerie royale du Canada	GRC	1–97
Ministère des Affaires des anciens combattants	AAC	1–102
Ministère des Affaires extérieures	AffExt	1–108
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien	AINC	1–111

Ministère de l'Agriculture	Agr	1–118
Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Approvisionnements)	ASC	1–126
Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Services)	ASC	1–128
Ministère des Communications	MDC	1–130
Ministère de la Consommation et des Corporations	CCC	1–132
Ministère de la Défense nationale	DN	1–137
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration	EIC	1–139
Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources	EMR	1–170
Ministère de l'Environnement	EC	1–176
Ministère de l'Expansion économique régionale (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)		
Ministère de l'Expansion industrielle régionale (anciennement le ministère de l'Expansion économique régionale et le ministère de l'Industrie et du Commerce)	MEIR	1–179
Ministère des Finances	Fin	1–182
Ministère de l'Industrie et du Commerce (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale et ministère des Affaires extérieures)		
Ministère de la Justice	Jus	1–185
Ministère des Pêches et des Océans	P&O	1–189
Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)	RC–DA	1–192
Ministère du Revenu national (Impôt)	RCI	1–194
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social	SBSC	1–199
Ministère du Solliciteur général	SGC	1–210
Ministère des Transports	TC	1–214
Ministère du Travail	Trav	1–217
Ministère des Travaux publics	TPC	1–220
Monnaie royale canadienne	MRC	1–224
Musées nationaux du Canada	MNC	1–226
Office canadien du poisson salé (voir ministère des Pêches et des Océans)	OCPS	
Office canadien des provendes	OPC	1–227
Office de commercialisation du poisson d'eau douce (voir ministère des Pêches et des Océans)	OCPED	
Office des eaux des territoires du Nord-Ouest	DETNO	1–228
Office des eaux du territoire du Yukon	OEY	1–229
Office des indemnisations pétrolières (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)	OIP	
Office national de l'énergie	ONE	1–230
Office national du film	ONFC	1–231
Office des normes générales du Canada (anciennement l'Office des normes du gouvernement canadien) (voir ministère des Approvisionnements et Services)	ONGC	
Office des normes du gouvernement canadien (voir l'Office des normes générales du Canada)		
Office des prix des produits de la pêche (voir ministère des Pêches et des Océans)	OPPP	
Office des produits agricoles (voir ministère de l'Agriculture)	OPA	
Office de répartition des approvisionnements d'énergie (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)	ORAE	
Office de stabilisation des prix agricoles (voir ministère de l'Agriculture)	OSPA	
Secrétariat d'État du Canada	SEC	1–232
Secrétariat du Conseil du Trésor	CTC	1–235
Secrétariat des relations fédérales-provinciales (voir Bureau du Conseil privé)	BRFP	

Service canadien du renseignement de sécurité	SCRS	1-238
Service canadien des pénitenciers	SCC	1-239
Service national des libérations conditionnelles (voir Service canadien des pénitenciers)	SNLC	
Société d'assurance-dépôts du Canada	SADC	1-243
Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée	SCBEL	1-244
Société canadienne d'hypothèques et de logement	SCHL	1-245
Société canadienne des ports (anciennement le Conseil des ports nationaux)	PCa	1-251
Société canadienne des postes	PC	1-253
Société du crédit agricole	SCA	1-257
Société du développement de l'industrie cinématographique canadienne	SDICC	1-258
Société immobilière du Canada Limitée (voir ministère des Travaux publics)	SIC	
Société pour l'expansion des exportations	SEE	1-259
Société Les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)	VMSL	
Statistique Canada	SC	1-260
Tribunal antidumping	TAC	1-264

Administration de pilotage de l'Atlantique

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la *Loi sur le pilotage* en février 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de communication de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le secrétaire général
Administration de pilotage de l'Atlantique
Pièce 1203
Édifice de la Banque de Montréal
5151, rue George
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

Banques de renseignements personnels

Marchés de services
APA-P10

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre, le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question.

DATE = 84-04-01

Comptes débiteurs
APA-P20

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de sept ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent.

DATE = 84-04-01

Comptes créditeurs
APA-P30

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date nécessaires pour accéder au compte pertitent.

DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
APA-P40

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. On y trouve des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de dix ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date du particulier concerné.

DATE = 84-04-01

Registre des pilotes
APA-P50

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Elle renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Dans le cas de cette banque, la période de conservation des renseignements est indéfinie. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

DATE = 84-04-01

Historique

L'Administration de pilotage des Grands Lacs a été créée et constituée en société d'État en mai 1972 en tant que filiale de l'Administration maritime du Saint-Laurent. Elle est réputée être une société de la Couronne figurant à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à assurer et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir: toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. De plus, l'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de communication en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur
Finances et Administration
Administration de pilotage des Grands Lacs
C.P. 95
4^{e} étage
132 est, Deuxième rue
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9

Banques de renseignements personnels

Marchés de services
APGL-P10

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre, le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans.

DATE = 84-04-01

Achats
APGL-P20

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe et de cinq ans.

DATE = 84-04-01

Comptes débiteurs
APGL-P30

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent. La période de conservation est de six ans.

DATE = 84-04-01

Comptes créditeurs
APGL-P40

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans.

DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
APGL-P50

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Elle contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. La période de conservation est de deux ans.

DATE = 84-04-01

Registre des pilotes
APGL-P60

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Elle renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

Dans le cas de cette banque, la période de conservation des renseignements est indéfinie.

DATE = 84-04-01

Historique

L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par le gouverneur en conseil. Le président est le directeur exécutif. Le seul autre membre permanent est le vice-président. Le conseil d'administration compte sept membres au maximum.

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Le siège social de l'Administration de pilotage des Laurentides est à Montréal.

L'Administration est régie par la *Loi sur le pilotage* et le Règlement connexe. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée comme suit:

Le secrétaire
Administration de pilotage des Laurentides
Pièce 1804
1080, côte du Beaver Hall
Montréal (Québec)
H2Z 1S8

Banques de renseignements personnels

Marchés de services
APL-P10

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question.

DATE = 84-04-01

Achats
APL-P20

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Il sera possible de se référer à ces dossiers pour effectuer d'autres achats. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque devra indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.

DATE = 84-04-01

Comptes débiteurs
APL-P30

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent.

DATE = 84-04-01

Comptes créditeurs
APL-P40

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus et les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date nécessaires pour accéder au compte.

DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
APL-P50

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Parmi les données se trouvent des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de deux ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.

DATE = 84-04-01

Registre des pilotes
APL-P60

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Elle renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Dans le cas de cette banque, la période de conservation des renseignements est indéfinie. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

DATE = 84-04-01

Administration de pilotage du Pacifique

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la *Loi sur le pilotage* en février 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figuant à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par les instruments suivants; la *Loi sur la marine marchande du Canada;* la *Loi sur le pilotage;* le Règlement général sur le pilotage; le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir: les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de communication de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée à:

L'agent financier en chef
Administration de pilotage du Pacifique
Pièce 605
1200 ouest, rue Pender
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2T9

Banques de renseignements personnels

Marchés de services
APP-P10

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question.

DATE = 84-04-01

Achats
APP-P20

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison, ainsi que de la correspondance sur la hausse des prix. On pourra se référer à ces dossiers pour effecteur d'autres achats. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque devra indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.

DATE = 84-04-01

Comptes débiteurs
APP-P30

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. La période de conservation est de trois ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent.

DATE = 84-04-01

Comptes créditeurs
APP-P40

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documenation connexe à l'appui. Les pièces originales de comptes créditeurs et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de trois ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date nécessaires pour accéder au compte pertinent.

DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
APP-P50

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation des renseignements est de deux ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.

DATE = 84-04-01

Registre des pilotes
APP-P60

Cette banque de données permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Elle renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Dans le cas de cette banque, la période de conservation des renseignements est indéfinie. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans cette banque doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

DATE = 84-04-01

Historique

L'Administration du pipe-line du Nord a été créée le 13 avril 1978 par la promulgation de la *Loi sur le pipe-line du Nord*, afin de surveiller la planification et la construction de la partie canadienne du gazoduc de la route de l'Alaska, qui donnera accès aux importantes réserves canadiennes et américaines de gaz naturel de l'Arctique.

Attributions

Le mandat de l'Administration comporte deux volets:

(i) celle-ci doit faciliter la planification, la construction et l'exploitation initiale, de façon expéditive et efficace, du système au Canada par la *Foothills Pipe Lines (Yukon) Ltd.* et par cinq de ses filiales;

(ii) elle doit également veiller à ce que le projet soit mené de manière à produire un maximum d'avantages économiques, énergétiques et industriels pour les Canadiens, avec un minimum de perturbations sociales et environnementales.

Plus particulièrement, la Loi exige que l'Administration tienne compte des intérêts locaux et régionaux, des droits des résidents, notamment de ceux des autochtones, dans les régions où passera le pipe-line.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et de consultation doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Bureau administratif

Contrôleur
Administration du pipe-line du Nord
15e étage, Immeuble Varette
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5G4

Bureau régional

Directeur ajoint
Politiques et programmes
Administration du pipe-line du Nord
Pièce 450
101-6e avenue sud-ouest
Calgary (Alberta)
T2P 3P4

Banques de renseignements personnels

Demandes d'emploi
APN-P10

L'objet de cette banque est de tenir une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux qui ont présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Elle contient les demandes d'emploi, curriculum vitae, lettres de référence et autres informations personnelles présentés par ces personnes. Cette banque sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, leurs aptitudes, leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration. L'unité organisationnelle chargée de cette banque d'informations personnelles est le bureau du Directeur. Dans cette banque, les personnes sont identifiées par leur nom et les dossiers sont conservés pendant une année civile.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services personnels
APN-P20

L'objet de ces dossiers est de conserver des renseignements sur les particuliers et les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Ces dossiers servent également à fournir un état sur la situation des contrats et à indiquer les sommes engagées pour chacun dans toute l'Administration. Ils contiennent des données tirées des curriculum vitae, précisent les honoraires exigés, la valeur et la durée des contrats et mentionnent les contrats antérieurs. L'unité organisationnelle chargée de cette banque d'informations personnelles est la Direction des politiques et des programmes. Dans cette banque, les personnes sont identifiées par leur nom, et les dossiers sont conservés pendant six années financières.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des dépenses
APN-P30

L'objet de cette banque de données est de justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses qu'ils ont engagées ou comptent engager dans l'exercice de leurs fonctions (y compris en formation) ou ceux effectués au grand public (comptes créditeurs et débiteurs) pour la prestation de biens et de services à l'Administration. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses ont été versés dans la banque. L'information sert de preuve du règlement des comptes et est conservée pour les besoins de la vérification. L'unité organisationnelle chargée de cette banque d'informations personnelles est la Direction des politiques et des programmes. Dans cette banque, les personnes sont identifiées par leur nom. L'information qui s'y trouve se limite aux six derniers exercices financiers (y compris l'année en cours).

TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de la banque de données
APN-P40

Cette banque contient les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; elle contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières. Elle sert uniquement au traitement des demandes de consultation et à l'élaboration de rapports sur le nombre de demandes reçues chaque année. Les dossiers y sont conservés pendant deux ans.

DATE = 84-04-01

Historique

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été créée en 1954 en vertu d'une loi du Parlement, la *Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent* et elle est désignée "corporation de propriétaire" au sens et aux fins de la *Loi sur l'administration financière*.

Attributions

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été constituée en société afin qu'elle puisse acquérir des terrains pour des ouvrages qui peuvent être indispensables à l'établissement et à l'entretien, soit au Canada, soit conjointement avec des travaux entrepris par une autorité compétente aux États-Unis, d'une voie en eau profonde entre le port de Montréal et le lac Érié, et de construire, entretenir et mettre en service lesdits ouvrages; construire, entretenir et mettre en service tels ouvrages relatifs à cette voie en eau profonde que le gouverneur en conseil peut juger nécessaires à l'exécution de toute obligation aux termes d'un accord présent ou futur; acquérir des terrains, pour des ponts reliant le Canada aux États-Unis ainsi que l'autorise la loi de constitution, et construire, entretenir et mettre en service lesdits ponts, seule ou conjointement ou en liaison avec une autorité compétente et, à cet égard ou accessoirement à cette fin, acquérir, avec l'approbation du gouverneur en conseil, des actions ou des biens d'une société propriétaire d'un pont, et exploiter et gérer des ponts; et acquérir des terrains pour les ouvrages ou autres biens que le gouverneur en conseil estime nécessairement afférents aux ouvrages entrepris en conformité de la *Loi de constitution;* construire ou autrement acquérir, entretenir et exploiter lesdits ouvrages ou autres biens.

En appui de l'objectif fondamental de l'Administration canadienne du transport maritime qui est de fournir des installations et des services sûrs et efficaces pour le commerce maritime et pour l'exploitation des voies d'eau, voici les buts que l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent s'est fixés: fournir, exploiter et entretenir une voie d'eau profonde efficace assurant la navigation directe jusqu'à l'amont des Grand Lacs; recouvrer les coûts assumés par l'Administration pour l'exploitation de la voie en eau profonde; préparer et appliquer des règlements et des normes visant à assurer une circulation maritime efficace et sans danger, la surveillance et le contrôle voulus des manoeuvres des navires et la protection de l'environnement; évaluer de façon continue les besoins d'amélioration de la voie maritime.

La loi de constitution confère à l'Administration des pouvoirs compatibles avec ces buts, notamment celui d'emprunter et celui de retirer des revenus en imposant des péages aux utilisateurs de la voie en eau profonde.

L'Administration a la responsabilité de treize écluses dans les deux sections du canal et de nombreux tunnels, ponts et structures auxiliaires. À des fins d'exploitation et de gestion, la voie en eau profonde est divisée en deux sections. La section Montréal-lac Ontario compte sept écluses qui élèvent le niveau de la circulation de 68 mètres. Cinq de ces écluses sont situées au Canada et deux aux États-Unis; ces dernières étant exploitées et entretenues par *The Saint Lawrence Seaway Development Corporation.*

La section du canal de Welland, entre le lac Ontario et le lac Érié, comprend huit écluses dont trois sont jumelées et élèvent le niveau de la circulation de 99 mètres. Le ministère des Transports a cédé cette section à l'Administration pour faire partie de la voie en eau profonde en 1959. Depuis lors, l'Administration a creusé le canal, construit des tunnels sous le canal, aménagé un chenal de dérivation autour de la ville de Welland et effectué bien d'autres améliorations destinées à augmenter l'efficacité du système.

Les trois membres de l'Administration, de même que ses services juridiques et économiques et son groupe de planification opérationnelle sont logés à Ottawa. Le bureau central, situé à Cornwall, en Ontario, comprend les services d'exploitation, la gestion du personnel, ainsi que les services financiers et administratifs. Le siège de la section de l'Est, qui va de Montréal au lac Ontario, est à Saint-Lambert, au Québec. La Direction des services du génie y est aussi installée. La section de l'Ouest, s'occupe du canal de Welland qui est situé entièrement au Canada. Cette dernière section est dirigée de St. Catharines, en Ontario.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Administration de la voie
maritime du Saint-Laurent
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 5A3

Les chèques doivent êtres versés à chaque administration concernée.

Banques de renseignements personnels

Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
VMSL-P10

Cette banque sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre l'Administration, les montants dus à l'Administration ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes ou par des membres d'équipages marins. Cette banque renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers sont classés par région et servent à des fins de consultation. Pour consulter cette banque, il faut fournir ses nom et adresse et l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

IND = 444/DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes créditeurs
VMSL-P20

Cette banque sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux sociétés et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à l'Administration ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. L'information automatisée comprend les divers déboursés et les données pertinentes telles que la date du règlement, le numéro et la date du chèque, le nom du fournisseur, présentées par les fournisseurs ou les employés. La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir les nom, adresse et date du compte.

IND = 6,000/DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes débiteurs
VMSL-P30

Cette banque sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. L'information automatisée résume les montants dus et sert à préparer les factures. La période de conservation est de six ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée.

IND = 3,098/DATE = 84-04-01

Dossiers des fournisseurs
VMSL-P40

Cette banque sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits. Elle renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des sociétés et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. La banque sert à choisir les fournisseurs; elle comporte un système manuel et un système automatisé. La période de conservation des dossiers de fournisseurs est de cinq ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée.

IND = 4,500/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats d'acquisition
VMSL-P50

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir les nom, adresse et numéro de document appropriés.

IND = 282/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de construction
VMSL-P60

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 1,850/DATE = 84-04-01

Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
VMSL-P70

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achat ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Les dossiers peuvent contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Ils peuvent servir à des recherches concernant les commandes futures. La période de conservation des appels d'offres et des commandes est de cinq ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro de commande.

IND = 5,000/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services professionnels
VMSL-P80

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats de services professionnels est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 375/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services
VMSL-P90

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers, d'électricité. Les dossiers peuvent contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé entre l'entrepreneur et l'Administration. Ils peuvent servir à des recherches concernant des contrats futurs. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. La période de conservation des contrats est de cinq ans. Pour consulter cette banque, il

faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 367/DATE = 84-04-01

Dossiers des lettres patentes
VMSL-P100

Cette banque sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être construits, à des particuliers ou à des sociétés. Elle renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Ils servent à des fins de consultation et ils sont conservés indéfiniment. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 275/DATE = 84-04-01

Dossiers des titres de propriété
VMSL-P110

Cette banque sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par l'Administration. Elle renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la société de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Cette banque sert à des fins de consultation. Les dossiers dont conservés indéfiniment. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 1,690/DATE = 84-04-01

Dossiers des locations et des concessions
VMSL-P120

Cette banque sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, l'approvisionnement en eau ou en électricité, loués ou concédés par l'Administration. Cette banque renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la société locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 2,092/DATE = 84-04-01

Dossiers des servitudes foncières
VMSL-P130

Cette banque sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par l'Administration en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisation. Cette banque renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 42/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Section des achats

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Section des achats, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les banques de données particulières spécifiées sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier-matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ces documents sont classés par région. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est d'une année après la disposition des effets évalués à moins de 1 000 $ et de deux années après la disposition des effets évalués à plus de 1 000 $.

Direction de l'exploitation et de l'entretien et sections régionales de l'exploitation

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités du bureau principal et des sections régionales d'exploitation, il peut s'accumuler des renseignements particuliers qui n'entrent pas dans la banque de données spécifiées sous la présente rubrique. Ces renseignements particuliers sont notamment des rapports rédigés par des capitaines ou des pilotes de navire, selon le cas, des rapports rédigés par des employés de l'Administration et ayant trait à des capitaines ou à des pilotes de navire, faisant partie des dossiers de navires, soit des rapports d'accidents, d'incidents, d'infractions, d'inspections ou de retards concernant certains navires, classés dans les dossiers de sujets généraux où les documents ne sont pas normalement retrouvés sous le nom de la personne ou selon un autre repère d'identification. C'est un fichier de consultation et l'information qu'il contient peut être utile en vue de déterminer la responsabilité. Ce genre de renseignements personnels n'est généralement repérable que si le nom du navire et la date de l'événement sont connus. La période de conservation de ce genre de renseignements particuliers est déterminée par le programme archivistique de classement général des dossiers dans lesquels ils sont rangés.

Corporation du pont international de la voie maritime Limitée

Historique

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée qui a succédé la Compagnie du pont international de Cornwall, Ltée, a été constituée par lettres patentes en vertu de la *Loi sur les compagnies* le 13 novembre 1962, et a reçu son Certificat de prorogation en vertu de la *Loi sur les sociétés commerciales canadiennes* le 20 février 1980. Cette société de la Couronne a été désignée société privée (annexe D) au sens et aux fins de la *Loi sur l'administration financière*.

Cette société, dont le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (état de New York) au nom de ses propriétaires — L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, au Canada, et la *Saint Lawrence Seaway Development Corporation*, aux États-Unis.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements personnels doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée
a/s Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1R 5A3

Banques de renseignements personnels

Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
CPIM-P10

Cette banque sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. Cette banque renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers servent à des fins de consultation. Pour consulter cette banque, il faut fournir ses nom et adresse ainsi que l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes créditeurs
CPIM-P20

Cette banque sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir les nom, adresse et date du compte.

IND = 150/DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes débiteurs
CPIM-P30

Cette banque sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. La période de conservation est de six ans. Pour consulter cette banque, il faut faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée.

IND = 50/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats d'acquisition
CPIM-P40

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les sousmissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des sousmissions reçues, les doucments d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'ue brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir les nom, adresse et numéro de document appropriés.

IND = 3/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de construction
CPIM-P50

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de sousmissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 16/DATE = 84-04-01

Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
CPIM-P60

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Les dossiers peuvent contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les sousmissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Ils peuvent servir à des recherches concernant les commandes futures. La période de conservation des appels d'offres et des commandes est de cinq ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro de commande.

IND = 150/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services professionnels
CPIM-P70

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats de services professionnels est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 9/DATE = 84-04-01

Dossiers des titres de propriété
CPIM-P80

Cette banque sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. Elle renferme des données sur les propriété expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Cette banque sert à des fins de consultation. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 85/DATE = 84-04-01

Dossiers des locations et des concessions
CPIM-P90

Cette banque sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. Cette banque renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 13/DATE = 84-04-01

Dossiers des servitudes foncières
CPIM-P100

Cette banque sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisation. Cette banque renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 2/DATE = 84-04-01

Laissez-passer, Pont
CPIM-P110

Cette banque a pour but de conserver un fichier des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer le taux d'utilisation. Cette banque est informatisée. La période de conservation de cette banque est indéfinie. Toute personne qui désire consulter cette banque doit indiquer le nom de la personne concernée.

IND = 3,638/DATE = 84-04-01

Société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée

Historique

La Société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée a été créée pour administrer, contrôler, exploiter et entretenir le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et une section de l'autoroute Bonaventure.

La Société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée a reçu son Certificat d'incorporation en vertu de la *Loi sur les corporations commerciales canadiennes* le 3 novembre 1978. L'administration et le contrôle du pont Jacques-Cartier, du pont Champlain et d'une section de l'autoroute Bonaventure dans la région de Montréal ont été transférés du Conseil des ports nationaux (Ports Canada) à cette Société par le décret CP 1978-3139 du 12 octobre 1978, tel que modifié, et ce à compter du 1er décembre 1978. Le siège social de la Société est à Ottawa (Ontario) et le bureau principal est à Longueuil (Québec).

La mission de la Société est de procurer au public un passage sécuritaire et efficace sur le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et sur une section de l'autoroute Bonaventure; et de procurer ce service en faisant tous les efforts possibles pour réaliser l'auto-financement complet des ponts.

Les buts spécifiques de la Société sont les suivants:

- continuer de mettre en oeuvre un programme d'entretien afin de maintenir les ponts et l'autoroute dans un état acceptable;
- assurer le débit sécuritaire et efficace de la circulation sur les ponts et l'autoroute;
- évaluer les besoins d'amélioration du système et planifier leur mise en oeuvre;
- développer un plan financier à long terme et recommander au Cabinet une structure tarifaire permettant à la Société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée d'atteindre l'auto-suffisance financière;
- rationaliser le financement de la Société en demandant la suppression de sa dette de $111 millions envers la Couronne;
- examiner ses besoins en main-d'oeuvre sur une base continue afin de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée
a/s Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa, (Ontario)
K1R 5A3

Banques de renseignements personnels

Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
PGCCI-P10

Cette banque sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. Cette banque renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers servent à des fins de consultation. Pour consulter cette banque, il faut fournir ses nom et adresse, ainsi que l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

IND = 849/DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes créditeurs
PGCCI-P20

Cette banque sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir les nom, adresse et date du compte.

IND = 3,221/DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes débiteurs
PGCCI-P30

Cette banque sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. La période de conservation est de six ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée.

IND = 44/DATE = 84-04-01

Dossiers des fournisseurs
PGCCI-P40

Cette banque sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits. Elle renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. La banque sert à choisir les fournisseurs. La période de conservation des dossiers de fournisseurs est de cinq ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personnne intéressée.

IND = 583/DATE = 84-04-01

Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
PGCCI-P50

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Les dossiers peuvent contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Ils peuvent servir à des recherches concernant les commandes futures. La période de conservation des appels d'offres et des commandes est de cinq ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro de commande.

IND = 1,000/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de construction, entretien et réparations
PGCCI-P60

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. La classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation est de dix ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 172/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services professionnels
PGCCI-P70

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. Les dossiers peuvent contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Ces dossiers peuvent servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. La période de conservation des contrats de services professionnels est de dix ans.

Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, la numéro et la description du contrat.

IND = 62/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services
PGCCI-P80

Cette banque sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture des services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers, d'électricité. Les dossiers peuvent contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé. Ils peuvent servir à des recherches concernant des contrats futurs. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. La période de conservation des contrats est de dix ans. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée, le numéro et la description du contrat.

IND = 48/DATE = 84-04-01

Dossiers des titres de propriété
PGCCI-P90

Cette banque sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. Elle renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Cette banque sert à des fins de consultation. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 7/DATE = 84-04-01

Dossiers des servitudes foncières
PGCCI-P100

Cette banque sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisation. Cette banque renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 42/DATE = 84-04-01

Dossiers des locations et des concessions
PGCCI-P110

Cette banque sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. Cette banque renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classé par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 56/DATE = 84-04-01

Dossiers des lettres patentes
PGCCI-P120

Cette banque sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être construits, à des particuliers ou à des sociétés. Elle renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Il servent à des fins de consultation et ils sont conservés indéfiniment. Pour consulter cette banque, il faut fournir le nom et l'adresse de la personne intéressée et le numéro des documents.

IND = 8/DATE = 84-04-01

Historique

L'Agence a pour objet d'appuyer les efforts déployés par les pays en voie de développement pour favoriser leur croissance économique et l'évolution de leurs systèmes sociaux, de façon à répartir largement les bienfaits du développement parmi les habitants de ces pays.

Formalités de l'accès à l'information

Les banques suivantes sont aux bureaux de l'Agence canadienne de développement international (ACDI) dans la région de la Capitale nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées comme suit:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Direction de la gestion de la documentation
Agence canadienne de développement international
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0G2

Banques de renseignements personnels

Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger
ACDI-P10

Cette banque d'information est utilisée comme registre à jour des particuliers ayant les capacités appropriées qui désirent participer à des projets de l'ACDI, ainsi que de ceux qui sont actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. Il comporte des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. L'information réunie permet de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en voie de développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier les candidats convenables qui ont exprimé le désir d'oeuvrer pour le compte d'organismes de développement international; il permet également la production de données statistiques aux fins de l'ACDI. Le formulaire est conservé pendant une période de cinq ans et le dossier d'affectation pendant une période de 25 ans après la dernière correspondance.

IND = 4,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs
ACDI-P20

Cette banque de données a pour but de surveiller et de contrôler tous les paiements faits aux coopérants, ainsi que les montants recouvrables des coopérants ayant passé un contrat avec l'ACDI. Elle contient une copie du contrat ainsi que les renseignements requis pour effectuer et contrôler le versement de la rémunération et les retenues d'impôt pour chaque coopérant ainsi que la documentation pour contrôler les montants recouvrables de coopérants. Pour avoir accès à son dossier, le coopérant doit donner son nom, son pays d'affectation, le titre et le numéro du projet de l'ACDI. Les dossiers ayant trait à un contrat particulier sont gardés pendant une période de six ans après que le contrat a pris fin.

IND = 604/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données sur l'enregistrement des conseillers
ACDI-P30

Cette banque de données a pour but de fournir au comité de sélection des conseillers, et en dernier ressort au Ministre, des renseignements sur les compétences et l'expérience des sociétés et particuliers qui désirent obtenir des contrats en vue de réaliser des projets de l'ACDI dans les pays en voie de développement et pour prendre la décision finale. Elle sert également à la production de données statistiques aux fins de l'ACDI. Elle contient notamment l'endroit où est située la société, le nom des propriétaires, les ressources, les compétences professionnelles, les domaines de spécialisation, l'expérience, les capacités linguistiques. Chaque dossier demeure dans la banque aussi longtemps que la société ou le particulier est enregistré auprès de l'ACDI et demeure la propriété de Canadiens. Le dossier est conservé pendant une période de cinq ans après la date de la dernière correspondance.

IND = 87/TDA = h/DATE = 84-04-01

Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI
ACDI-P40

Cette banque contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourse de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe renseignements personnels, antécédents professionnels, instruction, références personnelles et professionnelles, programme d'études proposé et projets de carrière. La banque permet de choisir des candidats pour des bourses et d'administrer les bourses décernées. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question sur présentation d'une demande verbale ou écrit à l'agent du programme, Direction des Ressources humaines, de l'ACDI. Les dossiers sont conservés pendant deux ans en vue de l'examen des demandes de bourse, et pendant quinze ans pour les dossiers de bourses décernées.

IND = 650/TDA = h/DATE = 84-04-01

Historique

L'Agence a été créée en 1974 afin de venir en aide au ministre responsable de l'application de la *Loi sur l'examen de l'investissement étranger*. La Loi est entrée en vigueur en deux étapes: la première, en 1974, couvrait l'acquisition d'entreprises canadiennes par des personnes, sociétés ou gouvernements étrangers ou par des groupes comptant des membres étrangers; et la deuxième, en 1975, étendait l'application de la Loi à la création de nouvelles entreprises au Canada, soit par des étrangers n'exploitant pas déjà une entreprise au Canada, soit par des étrangers ayant déjà une entreprise au Canada, si la nouvelle entreprise n'est pas liée à l'entreprise existante. Conseillé par l'Agence sur les projets d'investissement, le ministre responsable recommande des décisions au gouverneur en conseil. Ce dernier décide si les investissements étrangers proposés seront autorisés ou refusés.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 2800, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5
Téléphone: (613) 995-9603

Historique

Les Archives publiques du Canada ont pour mission la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés importants pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Ce vaste mandat oblige les Archives publiques à conserver les documents provenant aussi bien du secteur privé que des établissements gouvernementaux. Toutefois, les documents fédéraux décrits dans la présente publication ne comprennent pas les documents versés aux Archives publiques par des particuliers ou des organismes privés. Les conditions régissant la consultation des collections acquises du secteur privé sont généralement fixées par le donateur et les Archives publiques.

Formalités de l'accès à l'information

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels des Archives publiques du Canada est:

Le directeur
Secrétariat exécutif
Archives publiques du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Pour ce qui est des banques de données décrites dans la présente publication, veuillez envoyer toute demande de renseignements et toute demande de consultation de dossiers à l'adresse suivante:

Le directeur
Centre national des documents du personnel
Archives publiques du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Banques de renseignements personnels

Dossiers de l'administration financière
APC-P10

Cette banque est conçue principalement pour fournir des renseignements sur les opérations financières ayant trait à toutes les activités du Ministère. Elle contient des données d'ordre financier se rapportant aux personnes qui font affaire avec les Archives publiques ou la Bibliothèque nationale. L'ensemble de ces données se compose de pièces de correspondance et de notes de service et renferme des renseignements sur la rémunération, les régimes d'assurance, le matériel et les fournitures, sur la formation, les déplacements et les contrats de services personnels. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant une période de six ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, ainsi que leurs conditions d'emploi.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Registre des prisonniers de guerre allemands
APC-P20

Cette banque contient des données sur les personnes d'origine allemande qui ont été incarcérées dans les camps de prisonniers de guerre au Canada, pendant la Seconde Guerre mondiale. Parmi les données se trouvent le nom du prisonnier, son numéro matricule, le nom de l'unité à laquelle il appartenait et le nom du camp. Ces documents sont conservés en permanence pour leur valeur historique et sont utilisés à des fins de vérification. Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et le nom du camp.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers sur les Canadiens nés de parents étrangers — Seconde Guerre mondiale
APC-P30

Cette banque permet de vérifier la durée de l'incarcération et de régler les réclamations de guerre. Elle contient des renseignements sur les Canadiens nés de parents étrangers et qui ont été incarcérés dans des camps de concentration au cours de la Seconde Guerre mondiale. Les dossiers font état des noms des prisonniers, des plaintes, des conditions dans les camps, des évasions, des emplois, ainsi que d'autres données personnelles. Les dossiers de cette banque sont conservés en permanence pour leur valeur historique. Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, le nom du camp et la durée de l'incarcération.

IND = 1,400/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de la banque de données
APC-P40

Cette banque contient un répertoire de tous les formulaires de demande de consultation de dossiers qui ont été transmis aux Archives publiques par des personnes qui désiraient consulter leurs documents, les réponses à ces demandes et les renseignements qui se rapportent au traitement de celles-ci. Les renseignements contenus dans cette banque ne servent qu'au traitement des demandes de consultation de dossiers et à l'élaboration du relevé annuel des demandes reçues. Ces documents sont conservés pendant deux ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur adresse et le numéro de référence de la demande de consultation de dossier.

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers sur les acquisitions
APC-P50

Cette banque sert à établir les priorités en matière d'acquisition, à déterminer la valeur des documents à acquérir, à évaluer l'authenticité des acquisitions et à retracer des collections d'archives. Elle contient les résultats de recherches sur les acquisitions éventuelles de documents d'archives et la correspondance avec les sources possibles d'approvisionnement. Les renseignements les plus importants sont conservés en permanence comme documents d'archives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent préciser le nom de la collection d'archives et l'année durant laquelle l'échange de correspondance a eu lieu.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes de consultation des documents
APC-P60

Cette banque de données contient les noms, adresses et données pertinentes des personnes qui veulent utiliser les installations des Archives publiques. Ces renseignements servent à préparer les laissez-passer des chercheurs, à déterminer le but de la recherche, à connaître l'opinion des chercheurs en ce qui a trait aux services fournis, à dresser des listes d'adresses et à trouver des documents d'archives. Les dossiers

contenus dans cette banque de données sont conservés pendant cinq ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom au complet, nommer la division des Archives publiques qui les intéresse et préciser l'année durant laquelle la demande a été faite.

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes de renseignements
APC-P70

Cette banque de données sert à vérifier les demandes de renseignements supplémentaires ou le coût des services, à déterminer le but de la recherche et l'opinion du chercheur relative aux services, et à fournir des renvois pertinents en réponse à d'autres demandes. Elle contient les demandes de renseignements présentées par des particuliers et la réponse correspondante des Archives publiques du Canada. Les demandes sont détruites après cinq ans et les réponses les plus utiles sont conservées en permanence pour faciliter toute recherche ultérieure. Les personnes qui veulent consulter ces dossiers doivent donner leur nom au complet, préciser l'objet de leur demande et l'année durant laquelle la demande a été faite.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête
APC-P80

Cette banque créée conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, comprend des données sur les enquêtes menées par les organismes fédéraux autorisés à dépouiller les dossiers. Elle contient des copies des demandes de divulgation présentées par des organismes fédéraux d'enquête et la mention des renseignements communiqués. Le Commissaire à la protection de la vie privée consulte cette banque lorsqu'il revoit les autorisations de divulgation, instruit les plaintes déposées par des particuliers et fait rapport sur des abus commis à cet égard. Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la divulgation des renseignements. Les particuliers peuvent demander accès aux renseignements les concernant, mais beaucoup de ceux-ci font l'objet d'une exception en vertu de l'article 22 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule ou numéro d'assurance sociale, et leur nombre d'années de service ou d'emploi.

Catégories de renseignements personnels

Les documents d'autres établissements fédéraux qui ont été confiés aux Archives publiques à des fins archivistiques ou historiques ne font pas partie des banques de renseignements personnels contenus dans la présente publication. Ces renseignements personnels sont contenus dans un grand nombre de groupes d'archives portant sur toute la gamme des activités gouvernementales, de l'agriculture aux affaires urbaines, et proviennent des documents du XIX^{e} siècle et d'autres documents plus récents. Pour obtenir des renseignements sur des inventaires détaillés de groupes d'archives et sur les règlements régissant l'utilisation à des fins archivistiques des renseignements personnels gérés par les Archives publiques, prière d'écrire à l'adresse suivante:

Accès aux archives fédérales
Direction des archives
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la *Loi sur la Banque du Canada* qui lui a confié la responsabilité de "réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce, des prix et de l'emploi de la main-d'oeuvre, autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Dominion."

L'administration des affaires de la Banque a été confiée à un conseil d'administration composé du Gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs nommés par le gouvernement pour des périodes de trois ans. Le sous-ministre des Finances est membre du conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est le premier fonctionnaire administratif de la Banque et il assume la direction et le contrôle des affaires de l'institution.

Formalités de l'accès à l'information

Habituellement, les personnes qui désirent connaître certains renseignements figurant dans leur dossier personnel et se rapportant aux numéros BC-P10, BC-P20 et BC-P30 de la banque de renseignements peuvent communiquer par écrit avec la Section de l'information, département de la Dette Publique. Toute demande de renseignements se rapportant au numéro BC-P40 doit être adressée au département de Contrôle.

Toutes les autres demandes de renseignements personnels prévues par la *Loi sur la protection de la vie privée* doivent être adressées comme suit:

Le secrétaire et coordonnateur à la protection de la vie privée
Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9

Banques de renseignements personnels

Département de la dette publique

Registres des obligations du gouvernement canadien
BC-P10

Cette banque de données a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour déterminer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui; elle vise aussi à fournir un registre d'immatriculation des obligations entièrement nominatives, comme il est stipulé à l'article 4 du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada; ce Règlement a été édicté en vertu de la *Loi sur l'administration financière*. Cette banque sert également à fournir des renseignements précis sur la situation de chaque obligation du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements formulées par les propriétaires d'obligations. Les registres des obligations entièrement nominatives contiennent toutes les données utilisées pour le versement de intérêts, que ces intérêts soient versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires. Actuellement, les copies microfilmées de ces registres sont conservées indéfiniment.

IND = 7,500,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS/END = Ottawa

Registres des intérêts versés
BC-P20

Cette banque de données a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux titulaires des obligations négociables entièrement nominatives du gouvernement canadien et des obligations d'épargne du Canada entièrement nominatives. Elle sert à effectuer les recherches exigées par les demandes de renseignements des propriétaires d'obligations concernant le versement de l'intérêt et aussi à répondre à ces demandes. Ces documents sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 5,000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS/END = Ottawa

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions
BC-P30

Cette banque de données a pour but de mettre en mémoire les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations, leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes: les demandes de renseignements sur les obligations qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire; les messages envoyés par suite de perte d'obligations, de coupons et de chèques d'intérêt; les demandes de renseignements sur les modalités de certaines émissions; et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada. Les données sont conservées pour des périodes variables; le minimum est de deux ans et certaines sont gardées indéfiniment.

IND = 300,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS/END = Ottawa

Soldes non réclamés de comptes en banque
BC-P40

Cette banque vise à constituer un relevé des soldes non réclamés qui ont été transférés des banques à charte canadiennes à la Banque du Canada conformément à l'Article 209 de la *Loi sur les banques*. Un solde non réclamé est une dette payable en monnaie canadienne et contractée par une banque sous l'une des formes suivantes:

a) un dépôt à une succursale de la Banque du Canada, pour lequel aucune opération n'a eu lieu et aucun relevé de compte n'a été réclamé ou approuvé par le créancier durant une période de dix ans, ou

b) un chèque, une traite ou une lettre de change (y compris un effet tiré par la succursale d'une banque sur une autre de ses succursales mais ne comprenant pas un effet émis en paiement d'un dividende sur les actions de capital d'une banque) lorsque cet effet a été émis, certifié ou accepté par une banque à l'une de ses succursales au Canada et qu'aucun paiement n'a été fait à ce sujet pendant une période de dix ans à compter de la date d'émission, de certification ou d'acceptation.

Les soldes inactifs de $50 ou moins qui ont été conservés par la Banque du Canada pendant une autre période de vingt ans sont alors transférés au compte du Receveur général du Canada. Les soldes inactifs d'un montant supérieur à $50 sont conservés indéfiniment en vertu de la législation actuelle.

IND = 630,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Historique

La Banque fédérale de développement (BFD) est une société de la Couronne créée en 1974 en vertu de la *Loi sur la Banque fédérale de développement;* elle a succédé à la Banque d'expansion industrielle (BEI), constituée en 1944. La BEI visait surtout à offrir une aide financière, tandis que la Banque fédérale de développement a été créée afin de favoriser et d'appuyer l'établissement et l'expansion d'entreprises canadiennes en leur offrant une aide financière, des services de consultation et de formation en gestion, de l'information et des conseils, tout en accordant une attention particulière aux besoins des petites entreprises. La Banque fédérale de développement constitue une source unique d'aide financière et d'information adaptée aux besoins particuliers de la petite entreprise.

Le réseau des succursales de la Banque situées à travers le Canada offre de l'aide financière ainsi que des services de consultation,d'information et de formation aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes relatives à la catégorie de renseignements personnels et aux banques de renseignements énumérées ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Banque fédérale de développement
C.P. 6021
Montréal (Québec)
H3C 3C3

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités du Service des prêts, du Service de placements bancaires, du Service de planification financière et des Services de gestion-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la BFD, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client.

Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Les demandes de renseignements et les demandes de financement soumises au Service des prêts et au Service de placements bancaires sont conservées pendant une période maximum de deux ans. Les dossiers des clients du Service des prêts et du Service de placements bancaires sont conservés pendant six ans à compter de la date à laquelle le prêt est annulé, remboursé en entier, retiré, refusé ou radié et inactif. Les dossiers des clients des Services de gestion-conseil sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date à laquelle ils sont devenus inactifs. Les demandes de renseignements soumises aux Services de gestion-conseil sont conservées pendant deux ans. Les dossiers des clients du Service de planification financière sont conservés pour une période de six ans à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs. Les demandes de renseignements soumises au Service de planification financière sont conservées pendant une période de deux ans.

Historique

La Bibliothèque nationale du Canada, établie en 1953, fonctionne en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque nationale* (1969) et de ses modifications et elle met en application le *Règlement concernant le dépôt des livres à la Bibliothèque nationale* (1969). Il s'agit d'une direction générale du gouvernement équivalente à un ministère qui relève du Parlement par l'intermédiaire du ministère des Communications. La Bibliothèque nationale sert le Canada à partir de la Capitale nationale.

Attributions

La Bibliothèque nationale a pour mandat d'assurer la préservation du patrimoine écrit du peuple canadien et de faciliter le partage des ressources des bibliothèques canadiennes.

Conformément à son mandat, la Bibliothèque nationale favorise l'essor de la littérature canadienne, dans son sens le plus large, en réunissant les documents qui constituent notre patrimoine littéraire national. Pour ce faire, elle établit des listes des publications canadiennes pour en faciliter le retrait et la consultation; elle fournit des services de référence, d'information et d'orientation pour compléter les services semblables fournis par d'autres bibliothèques canadiennes, en accordant une importance particulière au Canada et à ses sujets connexes; elle fait connaître l'héritage écrit du pays par le biais d'un programme d'animation culturelle; elle encourage l'utilisation de toutes les ressources des bibliothèques canadiennes en coordonnant et participant à des programmes nationaux et internationaux pour déterminer les documents et les rendre accessibles par l'intermédiaire de prêts entre bibliothèques.

Formalités de l'accès à l'information

Pour obtenir des renseignements au sujet des cinq banques suivantes, veuillez envoyer vos demandes à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

Banques de renseignements personnels

Direction du développement des collections

Banque de données des auteurs canadiens
BNC-P10

Cette banque sert à enregistrer des renseignements sur l'acquisition des livres écrits par des Canadiens ou publiés au Canada. Elle contient les curriculum vitae, la correspondance et les souvenirs d'auteurs canadiens, des coupures de journaux portant sur eux, ainsi que des documents concernant le dépôt légal et les achats. Les dossiers sont classés par nom d'auteur et, en règle générale, contiennent des renseignements sur des auteurs qui publient depuis le début des années 50, époque où la Bibliothèque nationale a été créée. Les dossiers sont conservés en permanence pour fins de recherches.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des services au public

Banque de données sur les auteurs et illustrateurs canadiens des livres de jeunesse
BNC-P20

Cette banque sert à enregistrer des renseignements sur les auteurs et illustrateurs canadiens des livres de jeunesse. Elle contient des informations biographiques non réclamées sur les auteurs et illustrateurs canadiens des livres de jeunesse ainsi que des commentaires sur leurs oeuvres, et des informations sur la littérature de jeunesse canadienne en général. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, par nom d'auteur et illustrateur. Ils fournissent une source bibliographique et de référence pour les chercheurs. Les dossiers sont conservés en permanence pour fins de recherches.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données sur les musiciens canadiens
BNC-P30

Cette banque sert à enregistrer des données biographiques sur les musiciens canadiens. Elle contient les curriculum vitae, la correspondance, les souvenirs, les bibliographies et les discographies de compositeurs, interprètes et autres membres de la collectivité musicale canadienne. La Bibliothèque nationale obtient les documents personnels directement des personnes concernées ou d'autres sources afin de pouvoir constituer un fonds utile et à jour. Les dossiers servent à fournir des renseignements aux employés de la Bibliothèque nationale et constituent un service de consultation aux autres intéressés pour faciliter leur travail ou leurs recherches; elle sert également à préparer des publications, telles que *l'Encyclopédie de la musique au Canada*. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en permanence à des fins de recherches.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données biographiques des bibliothécaires et spécialistes de l'information canadiens
BNC-P40

Cette banque sert à enregistrer des renseignements biographiques sur les biliothécaires et spécialistes de l'information canadiens. Elle contient des coupures de journaux, des photos publicitaires, des avis de publications, des résumés de carrière et autres documents biographiques sur des bibliothécaires et des spécialistes de l'information canadiens. Les renseignements sont conservés dans des dossiers et classés par ordre alphabétique dans des classeurs. Ces données permettent au Centre de documentation sur les bibliothèques de répondre aux demandes de renseignements du personnel de la Bibliothèque nationale et des bibliothèques canadiennes qui ont un rapport avec leur travail ou leurs recherches, et constituent une source de renseignements du type dictionnaire biographique. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en permanence.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données du Service automatisé de référence
BNC-P50

Cette banque sert à enregister des renseignements sur le Service automatisé de référence. Elle contient la correspondance, des profils de recherche et les dossiers des frais pour le service. Ces renseignements servent à alimenter le service de mise au courant et le service de recherche rétrospective, à vérifier les demandes et les profils de recherche et à dresser des statistiques. Ces dossiers, utilisés seulement par le personnel du Service automatisé de référence, sont conservés

pendant deux ans après la fin de l'abonnement, puis transférés aux Archives publiques.

IND = /TDA = m/DATE = 84-04-01

Attributions

Le mandat du Commissaire aux langues officielles est tracé dans la *Loi sur les langues officielles*. Cette Loi a été adoptée en juillet 1969 et elle est entrée en vigueur en septembre de la même année. Le mandat consiste à faire reconnaître le statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* et l'intention du législateur dans l'administration des affaires des institutions du Parlement et du Gouvernement du Canada. Le premier titulaire du poste de Commissaire est entré en fonction le 1er avril 1970.

Le Commissaire s'acquitte de son mandat de trois façons principales. Il instruit des plaintes s'incrivant dans la perspective de la *Loi sur les langues officielles*, il procède à des études, recherches, analyses et vérifications relatives aux langues officielles, dans un contexte d'égalité de statut, de droits et de privilèges et, enfin, il stimule l'application de la Loi en diffusant de l'information et des conseils et en collaborant avec le public et les organismes fédéraux. Le mandat du Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral: ministères, agences, sociétés de la Couronne.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation de renseignements personnels doit être adressé au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Commissaire aux langues officielles
Pièce 2115
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8

Catégories de renseignements personnels

Programme des politiques et de la liaison

Afin d'être à jour relativement aux tendances et dans le but de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et organismes, la direction possède de l'information sur les organismes et personnes avec lesquels le Bureau du Commissaire doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur: les droits des minorités de langue officielle; les langues et l'éducation; les programmes fédéraux de langues officielles; les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou organismes. Lieux: à Ottawa et dans cinq bureaux régionaux — Edmonton, Winnipeg, Sudbury, Montréal et Moncton.

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel a été établi en vertu de la partie II de la *Loi sur les enquêtes*. Les fonctions de ce bureau consistent à enquêter sur les plaintes des détenus telles que définies dans la *Loi sur les pénitenciers* et de faire rapport sur les problèmes des détenus qui ressortissent à la compétence du Solliciteur général du Canada, sauf ceux qui touchent les conditions suivantes: la plainte soulevée porte sur des questions qui existent dans les douze mois suivant le dépôt d'une plainte auprès du commissaire; l'auteur de la plainte n'a pas, de l'avis du commissaire, pris toutes les mesures nécessaires pour épuiser les recours juridiques ou administratifs possibles; et l'objet de la plainte ne nécessite pas la préparation de documents à soumettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Le commissaire n'est pas obligé de faire enquête s'il y a déjà eu enquête sur le sujet de la plainte, ou si, de l'avis du commissaire, l'auteur de la plainte n'a aucun intérêt valable dans la question.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

Banques de renseignements personnels

Plaintes
BEC-P10

Un dossier est conservé sur chacun des détenus qui a porté plainte auprès du Bureau. Le dossier contient de la correspondance et des rapports d'entrevues avec le plaignant, ainsi que des renseignements et informations concernant le suivi et l'acheminement de la plainte. Tous les renseignements sont recueillis dans le but de traiter du sujet de la plainte et d'essayer d'y apporter une solution. Ils servent également à faire rapport des problèmes au Solliciteur général du Canada sur une base annuelle. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après que l'enquête est terminée.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des informations concernant certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'Enquêteur correctionnel, des demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que des procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, groupes institutionnels et bénévoles.

En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

Historique

Le Conseil privé assure le fonctionnement et le soutien du mécanisme central de prise de décisions du gouvernement.

Formalités de l'accès à l'information

Les enquêtes et les demandes de consultation doivent être envoyées à l'adresse suivante:

La coordonnatrice de la protection
des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn, Pièce 409
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

Banques de renseignements personnels

Sécurité et renseignements
BCP-P10

Cette banque contient des renseignements sur des personnes qui présentent des risques pour la sécurité nationale. Elle contient également des informations sur des aspects délicats des relations internationales du Canada et sur des ressortissants étrangers au Canada. Cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément aux paragraphes 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Requêtes et recommandations
BCP-P20

Cette banque contient des documents se rapportant aux requêtes et recommandations adressées au gouverneur en conseil (lesquelles parviennent parfois au Conseil privé, au Cabinet, au Premier ministre et au greffier du Conseil privé), présentées en vertu de dispositions législatives comme celles du Code criminel, de la *Loi sur les dossiers judiciaires*, de la *Loi sur les juges*, de la *Loi sur l'immigration* et de la *Loi sur la défense nationale*. Ces dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats de services professionnels
BCP-P30

Cette banque comprend les dossiers individuels de contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Elle contient la recommandation des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et le contrat officiel signé. Son utilité première est de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués. Elle sert de plus à compiler des statistiques en vue de répondre aux questions parlementaires. Les documents sont conservés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil
BCP-P40

Cette banque sert d'abord à des fins administratives en ce qui a trait aux nominations par le gouverneur en conseil. Elle contient des données informatisées ou non sur les titulaires actuels, anciens ou éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, les évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et le plan de carrière. Les dossiers sont conservés pour la durée du mandat et pendant des laps de temps variables après la fin du mandat.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Enquêtes relatives à l'habilitation au secret
BCP-P50

Cette banque contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret de tous les employés du Cabinet du premier ministre, du Bureau du Conseil privé, du Bureau des relations fédérales-provinciales. de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du cabinet du président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du personnel des agences de placement employé par ces bureaux. Elle renferme des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires (le cas échéant), des fiches de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place du Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada et de la correspondance relatives à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. (La cote de sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel). Ces renseignements servent à déterminer la cote de sécurité des employés et à leur délivrer des cartes d'identité et des laissez-passer. Ils peuvent influer sur les décisions touchant la mutation ou la promotion des employés. Les dossiers relatifs à la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret d'un employé sont conservés au moins trois ans après la cessation d'emploi et sont tous détruits après cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de conformité aux normes d'éthique
BCP-P60

Cette banque contient des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement. Les usages connexes de ces dossiers sont leur utilisation comme précédents et comme facteurs dans l'étude de modifications éventuelles à des politiques existantes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
BCP-P70

Cette banque sert à répondre aux demandes de consultation et à établir des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formulaires de demandes de consultation adressées par

des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Bureau, certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de renseignements personnels décrites dans le présent document peuvent être accumulées. Il peut s'agir de renseignements personnels sur les avis du public concernant certaines questions dont traitent les comités du Parlement. Ces renseignements ne peuvent être extraits que moyennant des détails quant à la date et au sujet du document visé. La période de conservation pour ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers de sujets généraux dans lequels ils sont conservés.

Historique

Le poste de Contrôleur général du Canada a été créé le 30 juin 1978 en vertu du Projet de loi C-10 modifiant la *Loi sur l'administration financière*. Le Bureau du contrôleur général (BCG) a pour fonction de veiller à la mise en place de pratiques de gestion saines au sein du gouvernement fédéral. Le Contrôleur général relève du président du Conseil du Trésor.

Les agents du Bureau du contrôleur général collaborent avec les gestionnaires de programmes et les spécialistes fonctionnels des ministères afin d'élaborer des politiques et de fournir des conseils sur les pratiques de gestion, particulièrement dans les secteurs de l'administration financière, de la planification et du contrôle des opérations, de la vérification interne et de l'évaluation des programmes. Le Bureau du contrôleur général se compose de trois directions et d'un petit service de soutien à la planification et à la coordination.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Bureau du contrôleur général du Canada
20e étage nord-est
Place Bell Canada
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 1E4
Téléphone: (613) 993-6480

Banques de renseignements personnels

Demandes d'emploi
BCG-10

Cette banque sert de système de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Bureau du contrôleur général du Canada. Ces demandes consistent habituellement en des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont triées lorsque des postes se libèrent. La banque sert à entreposer les papiers et documents reçus des auteurs de demandes. Les dossiers sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits.

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Bureau de contrôleur général du Canada, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Elles comprennent des renseignements sur le comité des hauts fonctionnaires, les ressources humaines — développement des aptitudes — et le perfectionnement des pratiques et des contrôles de gestion, qui sont gardés dans des dossiers-matières généraux desquels il est normalement difficile de retirer des informations à partir du nom d'un employé ou d'un autre renseignement personnel d'identification. Ce genre de renseignement personnel ne peut ordinairement être obtenu qu'en fournissant de plus amples renseignements sur une activité précise. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme

Historique

Le poste de coordonnatrice de la condition féminine a été créé en 1971 au sein du Bureau du Conseil privé. En 1976, le Bureau de la coordonnatrice est devenu un ministère fédéral en vertu d'un décret du conseil.

Condition féminine Canada est un petit ministère dont les fonctions principales sont les suivantes: conseiller le Ministre sur la manière dont il doit assumer ses responsabilités; surveiller la répercussion éventuelle sur les femmes de l'élaboration de politiques et de programmes; entrer en rapport avec les gouvernements provinciaux, des organisations privées et des organismes internationaux afin de se tenir au courant de leurs activités.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation de renseignements personnels présentée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef de l'administration
Condition féminine Canada
10e étage
151, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3

Banques de renseignements personnels

La Banque de talents
CF-P10

La Banque de talents a été établie officieusement pour répondre aux ministres qui demandent des noms de femmes qualifiées qui pourraient être nommées à des commissions, conseils, groupes de travail, ou autre, relevant du gouvernement fédéral. Le Service des relations parlementaires de Condition féminine Canada doit obtenir des noms et des renseignements personnels qui seront intégrés dans cette banque. Ces noms et les curriculum vitae pertinents (moins de 100) sont fournis par des participants, des organisations féminines ou des particuliers. Les renseignements sont classés en deux catégories: expérience et instruction. Ils sont envoyés par le Ministre à ses collègues lorsque des nominations sont envisagées ou examinées. Les renseignements en question sont conservés pendant une période de trois à cinq ans.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, Condition féminine Canada accumule diverses catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Ces renseignements ont pu s'accumuler pendant le traitement de plaintes ou de demandes d'information adressées au Ministre ou au Ministère. Étant donné le caractère particulier des activités du Ministère, ces plaintes ou ces demandes d'information sont habituellement transmises au ministère ou à l'organisme compétent. Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant des politiques et des programmes et non de sujets liés à la communication de programmes personnels. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été soumise, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont une répercussion sur les femmes.

Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservées sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où ils sont enregistrés.

Bureau du Directeur général des élections

Le Bureau du Directeur général des élections se compose de la Direction des opérations, de la Direction du financement des élections, ainsi que du Bureau du Commissaire aux élections fédérales.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Directeur général des élections
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Banques de renseignements personnels

Direction des opérations

Direction des élections
BDGE-P10

La Direction des opérations s'occupe de la bonne marche des élections fédérales. Dans le but d'assurer le respect des dispositions de la *Loi électorale du Canada*, elle veille à la formation des présidents d'élection, à la préparation des manuels d'instruction pour les officiers d'élection, au déroulement du vote et à l'établissement de données statistiques et de rapports statutaires. Elle s'occupe périodiquement de la mise en vigueur de la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales* dans chaque province en aidant les commissions créées par cette Loi à s'acquitter de leur mandat. La banque de données de la Direction des opérations contient le nom des candidats et de leur agent officiel tels qu'ils ont été inscrits dans les bulletins de présentation des candidats ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés, les listes électorales préliminaires, les feuilles de registre des réviseurs, les constats d'inhabilité d'une personne à voter, les plaintes relatives à la façon dont les officiers d'élection s'acquittent de leurs fonctions et des informations sur les personnes privées de leur droit de vote ou non admissibles parce qu'elles ont été reconnues coupables d'une manoeuvre frauduleuse ou d'un acte illicite aux termes de la *Loi électorale du Canada*. La banque de données contient également les noms des membres des commissions de délimitation des circonscriptions électorales. Pour obtenir des précisions relativement à cette banque de données, il faut communiquer avec le président d'élection, au cours d'une période électorale, ou avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels, en dehors d'une période électorale.

DATE = 84-04-01

Direction du financement des élections

Financement des élections
BDGE-P20

La Direction du financement des élections examine les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés; elle détermine les montants à rembourser et en effectue le paiement; elle soumet au Commissaire aux élections fédérales les cas de personnes soupçonnées d'avoir enfreint la *Loi électorale du Canada;* enfin, elle vérifie avant de les acquitter les relevés d'honoraires et de sommes réclamées présentés par les officiers d'élection. La banque de données contient le nom des candidats, de leur agent officiel et de leur vérificateur, le nom des partis politiques enregistrés, de leur agent et de leur vérificateur, les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés ainsi que les montants des remboursements auxquels les uns et les autres ont droit, les nom et adresse des officiers d'élection ainsi que d'autres renseignements personnels, les montants payés aux officiers d'élection à titre d'honoraires et de réclamations, et finalement les détails des cas soumis pour enquête au Commissaire aux élections fédérales.

DATE = 84-04-01

Bureau du Commissaire aux élections férérales

Banque de données du Bureau du Commissaire aux élections fédérales
BDGE-P30

En vertu de la *Loi électorale du Canada*, le Commissaire aux élections fédérales doit veiller, sous la surveillance générale du Directeur général des élections, à ce que les dispositions de la Loi soient respectées et appliquées. La banque de données contient la correspondance relative à la nomination des personnes qui représentent le Commissaire pendant les élections, les noms des avocats dont le Commissaire retient les services ainsi que les détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi. Le Commissaire et la Gendarmerie royale du Canada utilisent ces renseignements dans la conduite de leurs enquêtes et les tribunaux s'en servent pour établir la culpabilité ou l'innocence des accusés.

DATE = 84-04-01

Historique

Le vérificateur général, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, doit effectuer le contrôle des comptes des ministères, des organismes gouvernementaux, des sociétés de la Couronne et du gouvernement du Canada. Il communique le résultat de ses examens à la Chambre des communes.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements portant sur les banques de données énumérées ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Bureau du vérificateur général
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
Téléphone: (613) 995-3766

Banques de renseignements personnels

Direction des services administratifs

Contrats de services professionnels
VGC-P10

Cette banque permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat. Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent. Ce dossier contient des données sur les antécédents des personnes et leur situation hiérarchique au sein du cabinet qui les emploie, sur les évaluations de rendement, ainsi que sur les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses de contrats en vigueur et des contrats précédents. Ce dossier concerne toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le BVG dans toutes les régions du globe. Ces dossiers sont conservés pendant une période de six années financières.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi spontanées
VGC-P20

Cette banque de données sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes. Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et la nature des mesures prises (par exemple, candidat admissible si un poste est disponible). La banque contient des demandes d'emploi que des personnes ont produites sans que le BVG les y ait invitées. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite. Les données de cette banque sont conservées pendant une période de deux ans.

IND = 350/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des concours
VGC-P30

Cette banque de données a été établie en conformité avec l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. La banque contient un dossier pour chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du vérificateur général. Elle permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant. Il faut produire une demande écrite pour avoir accès à ces renseignements. Conservation: dans le cas des évaluations par les comités: pendant deux ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité: pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents; pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
VGC-P40

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Les formulaires seront conservées pendant deux ans.

DATE = 84-04-01

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Le directeur des Finances et de l'Administration
250 est, rue Main
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6

Attributions

Le Centre d'information sur l'unité canadienne a pour objectif de renseigner, conseiller et mettre sur pied des stratégies en matière de communication à l'intention des législateurs et des parlementaires sur toute question pouvant avoir des répercussions sur l'unité canadienne. En plus, il assume la responsabilité d'élaborer ou de favoriser les programmes et les événements destinés à l'information publique, le tout s'appuyant sur des thèmes ou des matières susceptibles de contribuer à l'unité canadienne.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements au sujet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre d'information sur l'unité canadienne
C.P. 1986, Succursale B
151, rue Sparks, pièce 502
Ottawa (Ontario)
K1P 6G6

Banques de renseignements personnels

Direction de l'administration

Banque des contrats de services personnels
CIUC-P10

Le but de cette banque est d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. La gestion de cette banque relève des services financiers. La banque comporte des dossiers de renseignements sur papier, rangés en ordre alphabétique, qui renferment les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Elle peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de personnes travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans cette banque servent uniquement pour les fins décrites ci-après. Les renseignements personnels sont inscrits à la main et la banque comprend les nom et adresse d'environ deux cents personnes. Le dossier est conservé pendant une période de six années financières et est ensuite détruit.

DATE = 84-04-01

Banque de données sur les demandes de consultation
CIUC-P20

Cette banque sert à la tenue d'un dossier de toutes les demandes de consultation reçues. Les services administratifs sont responsables de la gestion de cette banque qui comprend des dossiers de renseignements sur papier, rangés en ordre alphabétique. C'est dans ces dossiers que sont classés les formulaires de demandes de consultation établis par les personnes intéressées à consulter leur dossier, les réponses à ces demandes, ainsi que l'information relative à leur acheminement. Les renseignements que contient cette banque ne servent qu'à répondre aux demandes de consultation et à rédiger des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les renseignements personnels sont enregistrés dans la banque à la main. Les dossiers sont conservés pendant une periode de deux ans.

DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Planification et recherche

Au cours de l'analyse et des recherches sur les stratégies de communication, il est possible de compiler certaines catégories de renseignements personnels qui ne sont pas comprises dans les banques de renseignements personnels susmentionnées. Ces renseignements de nature personnelle comprennent les nom, adresse et numéro de téléphone, ainsi que les opinions des personnes sur certaines questions et tendances sujettes à controverse. Ces renseignements sont emmagasinés à même d'autres dossiers dont les documents ne sont d'habitude pas classés d'après le nom de la personne ou une autre donnée d'identification personnelle. Ce genre de renseignements personnels ne peut être retrouvé qu'à partir de données précises quant à la date et à l'endroit de l'entrevue et au sujet de l'étude. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Historique

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), société publique créée en 1970 par une loi du Parlement canadien, a pour mission d'appuyer des recherches visant à adapter la science et la technologie aux besoins des pays en voie de développement; il concentre son activité dans six secteurs: agriculture, alimentation et nutrition, information, santé, sciences sociales, programmes de collaboration et communications. Le CRDI est financé entièrement par le Parlement du Canada, mais c'est un conseil des gouverneurs international qui en détermine l'orientation et les politiques. Établi à Ottawa (Canada), il a des bureaux régionaux en Afrique, en Asie, en Amérique Latine et au Moyen-Orient.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande officielle de consultation de document à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre de recherches pour le développement international
C.P. 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Banques de renseignements personnels

Détenteurs de bourses
CRDI-P10

Cette banque contient les dossiers de tous les individus (tant Canadiens que non Canadiens) qui ont demandé ou reçu une bourse d'une ou l'autre des catégories de bourses dans le cadre du Programme de bourses du CRDI. Le dossier comprend le nom du candidat, les renseignements personnels, les antécédents professionnels, le programme d'études proposé, l'évaluation par une tierce personne, l'évaluation du comité et les intentions de carrière. Ces renseignements servent à établir les mérites des demandes de subvention. Les dossiers sont retenus pendant trois ans après la date limite de l'octroi.

IND = 670/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Commission d'appel de l'immigration

Historique

La Commission d'appel de l'immigration est une cour indépendante, créée en vertu de la *Loi sur l'immigration* de 1976, afin d'entendre les appels interjetés en vertu de la Loi et d'étudier les demandes de réexamen de revendication du statut de réfugié au sens de la Convention. Aux termes de la Loi, la Commission est composée de sept commissaires au minimum et de dix-huit au maximum, nommés par le gouverneur en conseil. Elle comprend actuellement le président, cinq vice-présidents et onze autres commissaires. Au moins trois commissaires, dont le président ou l'un des vice-présidents, constituent le quorum.

Organisation

La Commission, dont l'Administration centrale est à Ottawa, a des cours régionales permanentes situées à Ottawa (région de la Capitale nationale), à Montréal (Québec et les Maritimes) à Toronto (région de l'Ontario) et à Vancouver (Colombie-Britannique et le Yukon). Un greffe permanent est situé à Winnipeg et dessert les Prairies et les provinces de l'Ouest. Elle siège dans d'autres villes du pays, selon le volume de travail.

La Commission est appuyée par la Direction des opérations (Secrétariat) qui possède trois bureaux régionaux.

La Commission entend les appels interjetés par

— les résidents permanents du Canada ou les réfugiés au sens de la Convention qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion;

— les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée;

— le ministre de l'Emploi et de l'Immigration, lorsque ce dernier n'est pas satisfait de la décision d'un arbitre autorisant une personne à demeurer ou à entrer au Canada;

— les citoyens canadiens qui ont parrainé une demande de droit d'établissement au Canada présentée par une personne appartenant à la catégorie de la famille, qui a été rejetée.

Les personnes qui ont revendiqué le statut de réfugié au sens de la Convention des Nations Unies relative au statut des réfugiés et dont la revendication a été rejetée par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration peuvent demander à la Commission de la réexaminer.

La Commission est une cour d'archives et d'appel. Les demandes et les procédures connexes sont entendues en audience publique, sauf lorsqu'elle ordonne, dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, la tenue des délibérations à huis clos à la demande de l'une des parties à l'instance.

Le ministre de l'Emploi et de l'Immigration prend part à toutes les procédures engagées devant la Commission.

Lorsqu'elle rend une décision, la Commission est liée par les lois et l'ensemble de la jurisprudence canadienne en matière d'immigration ainsi que par les décisions et l'interprétation applicables des tribunaux supérieurs; elle est régie par des règles de procédure et a les pouvoirs, droits et privilèges d'une cour supérieure d'archives.

Le public peut assister aux audiences. Le dossier de toute procédure engagée devant la Commission est du domaine public, et l'on peut y avoir accès sur demande, par l'entremise du greffier (sauf dans les quelques très rares cas où les délibérations ont lieu à huis clos).

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements d'ordre général doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Région de la Capitale nationale, Québec et les Maritimes
Le greffier
200, boul. Dorchester ouest
1er étage, Tour est
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Ontario
Le greffier
1235, rue Bay, 6e étage
Toronto (Ontario)
M5R 3K4

Les Prairies et les provinces de l'Ouest
Le greffier
C.P. 1543
Bureau de poste principal
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 2Z4

Colombie-Britannique et le Yukon
Le greffier
16e, Suite 1600
800, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J9

Les demandes formelles faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées par écrit, à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission d'appel de l'immigration
116, rue Lisgar, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Banques de renseignements personnels

Direction des opérations

Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration
CAI-P10

Ces dossiers ont pour objet de consigner les procédures engagées devant la Commission d'appel de l'immigration. Le dossier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont la Commission est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Commission, les raisons de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier. Les renseignements obtenus d'autres sources ne sont pris en considération que s'ils sont présentés en cour et ce, à la connaissance des deux parties en cause. Les dossiers de la Commission d'appel de l'immigration sont classés par numéro et par sujet. Le dossier est utilisé à des fins de prise de décisions. Des extraits du dossier concernant des décisions importantes, ou qui ont créé un précédent, rendues par la Commission ou par un tribunal supérieur peuvent figurer dans le répertoire de la Commission d'appel. Le public peut assister aux audiences tenues devant la Commission (sauf aux

audiences à huis clos). Un dossier permanent, qui contient un résumé des procédures, est conservé dans tous les cas. Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu; il est ensuite envoyé aux Archives publiques qui le conservent pendant une période de cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa et régions

Historique

La Commission d'appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada à la suite d'une entente conclue avec le gouvernement du Québec. Selon cette entente, ce tribunal est responsable de l'audition des appels interjetés à propos des décisions du ministre du Revenu national ou du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social en application du Régime de pensions du Canada (RPC) ou des décisions du ministre du Revenu du Québec ou, dans certains cas, des décisions de la Régie des rentes du Québec en application du Régime des rentes du Québec (RRQ).

De plus, la Commission entend les appels à propos des décisions prises par le juge-arbitre en vertu de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage mais uniquement ceux qui concernent les questions de droit découlant de l'application et de l'interprétation de l'article 3 de ladite Loi. Cette juridiction additionnelle a été accordée à la Commission par le Parlement lorsque la Loi susmentionnée est entrée en vigueur.

De toute évidence, cette Loi ne s'applique pas aux cas entendus par la Commission au sujet des appels relatifs à l'application du RRQ. Dans de tels cas, la demande devrait être renvoyée aux responsables concernés de cette province.

Cette Loi ne s'applique pas aux cas soumis à la Commission par le Bureau du juge-arbitre, comme il est précisé ci-dessus, parce que les documents du Bureau n'y sont pas assujettis.

Les décisions prises par la Commission en ce qui concerne le RPC ou le RRQ sont rendues publiques. Elles sont publiées intégralement à partir de la page 5951 du volume II des *CCH Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports*.

Pour ce qui est des autres documents susmentionnés et de nos décisions, ils sont remis aux ministères concernés. Toute demande de renseignements devrait être adressée à ces ministères.

Formalités de l'accès à l'information

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels pour la Commission d'appel des pensions est:

Le registraire
Commission d'appel des pensions
C.P. 8567
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Banques de renseignements personnels

Appels
CAP-P10

Ces dossiers portent sur les procédures engagées devant la Commission d'appel des pensions. Un dossier complet renferme normalement l'avis d'appel, la réponse à ce dernier, des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l'appel et des copies des décisions rendues relativement à l'appel.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Attributions

La Commission canadienne du blé a été fondée en 1935 en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du blé*, pour voir à la vente dirigée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La Commission a donc, de par la Loi, l'obligation d'acheter le blé, l'avoine et l'orge que les céréaliculteurs lui donnent à vendre dans un silo ou un wagon de chemin de fer et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La Commission s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, lorsqu'il est créditeur, entre les céréaliculteurs qui ont livré du grain à la Commission, après avoir déduit l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation du montant des ventes. La Commission gère aussi un contingent ayant pour but d'assurer des chances égales de livraison aux céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain aux silos ou aux wagons de chemin de fer pour vente sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La Commission voit également à l'application de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies* en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé, avoine et orge selon les contingents.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du blé
C.P. 816
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

Banques de renseignements personnels

Division des services ruraux

Dossiers des producteurs
CCB-P10

Mise en place dans le but de tenir à jour un état des droits de chaque céréaliculteur à la livraison de son grain en vertu du contingent, la banque permet de conserver un dossier sur son exploitation céréalière et de surveiller ses livraisons pour règlement de tout compte en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du blé*. La banque est tenue à jour par la Division des services ruraux et elle est utilisée conjointement par cette division et la Division des finances pour établir les chèques envoyés aux producteurs. La banque renferme les demandes de carnet de livraison de la Commission envoyées par les céréaliculteurs et dans lesquelles sont enregistrées la superficie de l'exploitation, les emblavures de chaque récolte annuelle et toute correspondance quant à l'établissement des carnets de livraison. Elle contient également des renseignements sur les livraisons de blé, d'avoine et d'orge de chaque céréaliculteur à la Commission dont la date de livraison, la quantité livrée en tonnes, la classe et le grade du grain livré, les déductions en vertu de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies* et créditées aux comptes débiteurs, le cas échéant, et le nom de la compagnie qui a accepté le grain au nom de la Commission. Les renseignements de la banque servent à établir un bilan prévisionnel de la récolte et à surveiller les livraisons des céréaliculteurs pour s'assurer du respect des contingents en vigueur. Ils servent aussi à établir les droits des céréaliculteurs qui ont livré du blé, de l'avoine et de l'orge à la Commission à leur juste part de tout excédent d'un compte de mise en commun tenu par la Commission canadienne du blé et qui doit être réparti entre les céréaliculteurs en vertu de la Loi. Ils permettent de mettre à jour l'état des remboursements, par déduction sur les livraisons de grain ou par versement comptant, sur les comptes débiteurs en vertu de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies*. Les renseignements sur les livraisons des céréaliculteurs sont conservés pendant au moins sept ans; les autres renseignements ne sont conservés que pendant quatre ans.

IND = 300,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Winnipeg

Attributions

La Commission canadienne des droits de la personne a reçu son mandat lors de l'adoption de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, en juillet 1977. Cette loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978 et a été modifiée le 1er juillet 1983. Le mandat de la Commission consiste à promouvoir le principe selon lequel toute personne doit avoir droit à des chances égales de participer à toutes les sphères de la vie canadienne, dans la mesure compatible avec ses devoirs et obligations au sein de la société.

Elle s'acquitte de son mandat de deux façons. Tout d'abord, elle s'occupe des plaintes de discrimination en matière d'emploi ou de prestation de biens, de services, d'installations ou de moyens d'hébergement fondées sur dix motifs de distinction illicite: la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état civil, la situation de famille, l'état de personne graciée, et la déficience (en matière d'emploi seulement). Sa compétence s'étend aux ministères et organismes fédéraux, aux sociétés de la Couronne et aux établissements tels que les banques à charte, les compagnies aériennes, les sysèmes de transport interprovincial ainsi que les secteurs de l'industrie dont l'activité est réglementée par le gouvernement fédéral. Pour pouvoir instruire les plaintes de discrimination, la Commission doit recueillir des renseignements personnels sur le plaignant, les employés du mis en cause et les tiers. Il peut s'agir de renseignements sur la race, l'âge, la situation de famille, les antécédents médicaux ou les études des intéressés. Ces renseignements permettent de déterminer s'il y a eu effectivement violation de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. En deuxième lieu, la Commission offre des programmes d'information dans le domaine des droits de la personne, donne des conseils, diffuse des ordonnances, fait de la recherche, étudie les règlements et autres instruments, assure une liaison étroite avec les provinces et s'efforce de réduire la discrimination.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des renseignements personnels doit être envoyée par écrit au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des droits de la personne
400-90, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

Banques de renseignements personnels

Direction des plaintes et de la mise en oeuvre

Plaintes reçues en vertu de la partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne.*
CCDP-10

Cette banque a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les dossiers se composent de plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le 1er mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état civil, la situation de famille, l'état de personne graciée, la déficience; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale, ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 45 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*). Ils renferment des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation. La Commission a recours à cette banque dans le cadre des enquêtes et des conciliations pour régler les différends et, s'il y a lieu, fournir la preuve lors de l'audition de la plainte par un tribunal des droits de la personne. Ces dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et bureaux régionaux

Services juridiques

Dossiers des tribunaux
CCDP-P30

Cette banque a pour but de conserver des renseignements sur un agrégat de dossiers relatifs à des questions juridiques ressortissant à la compétence de la Commission. Cette banque renferme des opinions juridiques, des renseignements sur l'administration de questions juridiques relatives aux poursuites judiciaires par ou contre la Commission devant un tribunal des droits de la personne ou une cour de justice. Ces renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission. Ces renseignements sont conservés pendant une période de dix ans; ceux qui créent des précédents sont conservés de façon permanente.

TDA = h/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Demandes de consultation de dossier
CCDP-P31

Cette banque sert à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année. Elle contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les renseignements personnels les concernant que détient la CCDP, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 20/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Direction de l'administration, du personnel et des finances

Répertoire des membres du tribunal
CCDP-P40

Cette banque a pour but d'aider la Commission à choisir les membres des tribunaux des droits de la personne (chargés d'instruire une plainte, de décider si la plainte est fondée et d'ordonner un dédommagement s'il y a lieu) conformément à l'article 39 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Ces dossiers renferment le nom et le curriculum vitae des personnes pouvant être nommées à un tribunal des droits de la personne. Ces renseignements sont conservés tant que la liste établie par le gouverneur en conseil en application du paragraphe 39(5) de ladite Loi est en vigueur.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Contrats de services professionnels et personnels

CCDP-P50

Les renseignements contenus dans cette banque permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat. Elle contient des dossiers sur les particuliers embauchés à contrat par la Commission pour assurer des services professionnels et personnels. Elle contient également des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale des employés à contrat, leur instruction, leurs antécédents professionnels, leurs dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui leur ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles. Ces dossiers sont conservés pendant une période maximum de six ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Dossiers du service de la discrimination systémique

Dans le cadre des programmes et des activités du Service de la discrimination systémique, ce dernier peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels portant sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne peuvent pas être extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification. Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur les politiques et les pratiques en matière d'emploi et de personnel des employeurs relevant du gouvernement fédéral ainsi que les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux adoptés par ces derniers ou concernant les politiques de la Commission relatives à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi ainsi qu'aux programmes et arrangements spéciaux. La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Dossiers de la Direction de la recherche et des politiques

Dans le cadre des programmes et des activités de la Direction de la recherche et des politiques, cette dernière peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son pays d'origine ou son origine ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification. Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, à savoir l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes en matière des droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bibliographies et d'autres données. La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Demandes de renseignements reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Dans le cadre des programmes et des activités de la Direction des plaintes et de la mise en oeuvre, cette dernière peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux qui ne sont pas classés d'après le nom d'une personne ou d'autres identifiants personnels. Ces renseignements se sont accumulés pendant le traitement de plaintes relatives à des actes ou des politiques discriminatoires pour divers motifs de distinction illicite prévus ou non par la Loi. Il n'est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement que lorsque l'objet de la plainte, la date à laquelle elle a été déposée et le bureau auquel elle a été adressée sont connus. Ces dossiers sont conservés pendant une période d'un an.

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Historique

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels a été constituée par la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* entrée en vigueur par proclamation le 6 septembre 1977. Aux termes de l'article 17 de cette Loi, la Commission d'examen:

— étudie les demandes de licence d'exportation, conformément à l'article 23;

— fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, conformément à l'article 24; et

— statue aux fins du sous-alinéa 39(1)a)(i.1) ou 110(1)b.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, conformément à l'article 26.

Le Secrétariat des biens culturels mobiliers assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du ministère des Communications. Les dossiers renferment des renseignements sur les demandes de licence d'exportation de biens culturels soumises au nom de donateurs ou de vendeurs ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d'une demande. Ils sont classés par numéro de demande mais, grâce à un système de renvois non automatisé, peuvent être repérés également par un nom d'appelant (s'il s'agit d'un appel), de donateur ou de vendeur, selon le cas (s'il s'agit d'une demande d'attestation).

Formalités de l'accès à l'information

Tous les intéressés possèdent une copie de leur dossier. Toute demande de renseignements sur les banques de données concernant les appels ou les attestations doit être adressée comme suit:

L'administrateur du programme
Ministère des Communications
Secrétariat des biens culturels mobiliers
Immeuble Journal Sud
Pièce 1524
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

Banques de renseignements personnels

Appels
CCEEBC-P10

Toute personne qui s'est vu refuser une licence d'exportation de biens culturels par un expert-vérificateur peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La procédure d'appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l'article 22 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*. Les données que renferme cette banque comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert-vérificateur et des autres experts consultés, et la correspondance administrative relative à l'appel. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties en cause. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 42/TDA = m/DATE = 84-04-01

Attestation
CCEEBC-P20

Cette banque a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements que contient cette banque comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet et, dans le cas d'une rente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 1,377/TDA = m/DATE = 84-04-01

Commission canadienne du lait

Attributions

La Commission canadienne du lait (CCL) fut mise sur pied en vertu d'une loi du Parlement. Elle est dirigée par trois commissaires nommés par le gouverneur en conseil. L'un d'entre eux occupe le poste de président, un autre celui de vice-président. La Commission doit rendre des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture. La Commission dispose d'un comité consultatif de neuf membres nommés par le Ministre. Le rôle de ce comité, représentant un éventail d'intérêts divers, consiste à conseiller la Commission sur la production et la mise en marché des produits laitiers.

Les objectifs poursuivis par la Commission sont d'offrir aux producteurs efficaces de lait et de crème l'occasion d'obtenir une juste rétribution de leur travail et de leur investissement et d'assurer aux consommateurs de produits laitiers un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission, en vertu de ses pouvoirs d'achat et de vente de produits laitiers, appuie le prix du marché des principaux produits transformés, surtout le beurre et la poudre de lait écrémé. Le prix que les producteurs reçoivent pour leur lait de transformation et leur crème est directement lié aux prix d'appui de ces produits.

La Commission administre un imposant programme de commercialisation des produits laitiers destinés à l'exportation, tels la poudre de lait écrémé et les produits de lait entier comme le lait évaporé, le fromage, la poudre de lait entier et d'autres produits spéciaux.

La Commission paie directement les producteurs à même les fonds fournis par le gouvernement, dans le but d'augmenter les revenus provenant du marché. Ces paiements sont versés pour les livraisons admissibles de lait et de crème produits à l'intérieur du système de partage des marchés pour combler les marchés intérieur et extérieur.

L'approvisionnement de lait de transformation et de crème est administré au niveau national par le biais d'un programme de partage du marché géré selon une entente fédérale et provinciale connue sous le nom de Plan global de Commercialisation du lait. La Commision à titre de président du Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait supervise le développement des politiques et coordonne l'administration du quota national et des parts provinciales du marché, lesquelles sont déterminées par le CCGAL et des parts individuelles, lesquelles sont déterminées et administrées par les agences provinciales de commercialisation du lait.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements relative à la protection des renseignements personnels doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du lait
2197, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

Banques de renseignements personnels

Opérations relatives aux subventions

Dossiers des producteurs laitiers
CCL-P10

Cette banque de données a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales. Ces dossiers contiennent l'emplacement des fermes, des mémoires, des rapports financiers, des résumés d'entrevues, le montant de subventions payées et des données sur la production. Cette banque est utilisée dans l'administration de la politique laitière et les opérations du programme laitier. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 70,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
IN = nom, numéro de la ferme, nom de la ferme/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des banques de renseignements personnels qui paraît ci-dessus. Par exemple, de tels renseignements personnels peuvent comprendre la liste des candidats appelés à devenir membres d'organismes consultatifs comme le Comité consultatif de la Commision. Ces renseignements sont classés dans les dossiers-matières généraux et normalement ceux-ci ne sont pas extraits d'après le nom d'une personne ou une autre donnée d'identification personnelle.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission ainsi qu'une approximation de la période visée.

La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Historique

La Commission de la Capitale nationale (CCN), créée en 1959, a succédé à la Commission du District fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La CCN s'acquitte de son mandat sous le régime de la *Loi sur la Capitale nationale*, 1958, c.37, art. 1. Elle a pour fonction de préparer des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la Capitale nationale et d'y apporter son concours, afin que la nature et le caractère du siège du gouvernement du Canada puissent être en harmonie avec son importance nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de consultation des données personnelles faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, doivent être envoyées, par écrit, à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection
des renseignements personnels
Commission de la Capitale nationale
161 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6

Banques de renseignements personnels

Secrétariat

Dossier des Commissaires et des membres des Comités consultatifs
CCN-P10

Cette banque sert à enregistrer tous les commissaires et membres des comités consultatifs de la Commission. Ces dossiers peuvent contenir des curriculum vitae, lettres de références, photographies, présentations au Conseil du Trésor, décrets en conseil, correspondance et notes de service, ainsi que des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres. La banque fournit un relevé à jour des opérations financières et sert aussi à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats pouvant être choisis comme membres des comités ou commissaires. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions.

IND = 79/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction des finances et de l'administration

Banque de données sur les demandes de consultation
CCN-P20

Cette banque contient les formules de demandes de consultation des dossiers de la Commission, envoyées par les particuliers en vertu du projet de loi C-43 ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement de ces requêtes. Cette banque fournit des renseignements sur l'activité ainsi que les données statistiques requises conformément à la Loi. Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

IND = 8/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS/END = Ottawa

Demandes d'indemnité d'ordre général
CCN-P30

Cette banque de données conserve les dossiers concernant des accidents de voitures ou autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne. Elle aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements. Les dossiers peuvent contenir des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récipissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes. Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers.

IND = 356/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de permis/END = Ottawa

Répertoire des entrepreneurs
CCN-P40

Cette banque de données constitue un répertoire des entrepreneurs qui ont offert leurs services à la CCN. Il contient des certificats d'assurance et d'indemnisation d'accidents de travail et de maladies professionnelles, des références et l'indication du domaine auquel pourraient s'appliquer les contrats. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Système de perception des loyers
CCN-P60

Cette banque de données fournit un système d'enregistrement des données en vue de la perception des loyers. Elle contient le numéro de la propriété de la CCN, celui du locataire, le montant des loyers, les loyers payés, les frais d'entretien, des rapports de recouvrement et des rapports sur le crédit du locataire. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et indiquent le nom des locataires actuels et éventuels des propriétés de la CCN. Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers, après le règlement des comptes.

IND = 1,500/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de la propriété/END = Ottawa

Contrats de services personnels
CCN-P70

Cette banque fait le relevé précis de tous les paiements effectués en vertu de contrats de services personnels. Les renseignements conservés comprennent, par exemple, les conditions du contrat, les appréciations du rendement, les factures et les paiements. Cette banque fournit les données de base pour les négociations entre la CCN et les personnes intéressées. On conserve les dossiers pendant six exercices financiers.

IND = 828/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS/END = Ottawa

Demandes d'emploi
CCN-P80

Cette banque a pour objet de tenir un répertoire des demandes d'emploi à la Commission. Elle contient les formules de demandes, les antécédents professionnels, les lettres de recommandation, le curriculum vitae et des échantillons de travail. Elle sert à déterminer les compétences des postulants. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS/END = Ottawa

Direction des services au public

Dossiers de contraventions
CCN-P100

Cette banque a pour objet d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et règlements en vigueur dans le parc de la Gatineau. Elle facilite l'administration de la justice à l'intérieur du parc. Y figurent le nom des personnes contrevenant aux lois et règlements ainsi que d'autres informations: date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro du permis de conduire, numéro d'immatriculation du véhicule, numéro de permis de chasse ou de pêche, description du matériel saisi, identification de l'agent témoin. Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans et la bande maîtresse permanente, durant dix ans.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction des biens immobiliers

Dossiers sur les locataires
CCN-P110

Cette banque a pour objet de tenir un répertoire de tous les locataires de la CCN et des personnes qui veulent louer une de ses propriétés. Elle contient les noms des anciens locataires ainsi que des locataires actuels et éventuels. Y figurent les renseignements suivants: ancienne adresse du locataire, état civil, nombre d'enfants, revenu annuel et antécédents professionnels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation des lieux. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers sur les transactions immobilières
CCN-P120

Cette banque a pour objet d'aider à l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés pour le compte du gouvernement fédéral. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Ils contiennent des lettres, des rapports d'évaluation, une description de la propriété et des informations personnelles générales sur les anciens propriétaires. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité consultatif sur les biens immobiliers ou des délibérations du Conseil du Trésor. Les dossiers sont microfilmés et envoyés aux Archives publiques périodiquement.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers sur la gestion des biens immobiliers
CCN-P130

Cette banque a pour objet d'aider à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Ils contiennent les renseignements personnels de base concernant le propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, aux baux, à l'autorisation de réparer, et aux améliorations majeures apportées à la propriété, ainsi que la correspondance générale sur des questions connexes. Certaines informations peuvent être communiquées aux municipalités où sont situées les propriétés, aux fins d'évaluation des propriétés et d'administration du programme des subventions en remplacement d'impôts. Les dossiers sont microfilmés et envoyés aux Archives publiques périodiquement.

IND = 2,500/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers de contraventions
CCN-P140

Cette banque a pour objet d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables aux terrains et aux immbeubles de la Commission à l'exception du parc de la Gatineau. Elle sert à l'application de la loi. Elle contient le nom des contrevenants et peut contenir l'information suivante: date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, numéro d'immatriculation du véhicule, numéro de permis de chasse ou de pêche, la description du matériel saisi, identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile. Les dossiers sont conservés pour une période de vingt ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = Nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Les activités dans lesquelles la CCN, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, on recueille parfois des données personnelles qui ne sont pas contenues dans les banques de données de la CCN figurant dans le présent répertoire.

Ces données peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, la situation de famille, l'âge et l'emploi des personnes qui ont communiqué avec la CCN.

Ces données personnelles sont conservées dans la banque générale, et normalement, elles ne sont pas accessibles au moyen du nom ou d'autres renseignements personnels d'identification. Elles ne peuvent être retrouvées que si la personne intéressée fournit des détails suffisamment précis et nombreux concernant un événement ou une activité touchant n'importe lequel des programmes ou services de la CCN, et notamment:

— L'acquisition, l'aménagement, la gestion et la vente de propriétés;

— La planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages;

— Les projets réalisés en commun avec des municipalités;

— La construction et l'exploitation des concessions;

— Les subventions et les subsides;

— Les sites et les monuments historiques;

— Les projets en vue de l'intégration de biens fédéraux dans la CCN;

— Les loisirs et les activités culturelles proposés au public;

— Les visites et les services offerts aux visiteurs;

- Les efforts en vue de faire mieux connaître la Capitale nationale à l'échelle du pays et
- Les infractions aux lois et règlements.

Commission canadienne des transports

Historique

La Commission canadienne des transports (CCT) réglemente les modes de transport au Canada qui relèvent de la compétence du gouvernement fédéral.

Créée le 19 septembre 1967, en vertu de la *Loi nationale sur les transports*, la Commission est le résultat de la fusion de la Commission des transports du Canada, de la Commission des transports aériens et de la Commission maritime canadienne. Conformément à une décision antérieure du Cabinet, la Division de l'Ouest a été établie en mai 1979 à Saskatoon (Saskatchewan) pour permettre à la Commission canadienne des transports d'être représentée dans l'Ouest du Canada, d'être plus accessible et de développer des rapports plus étroits et plus efficaces avec l'entière collectivité de l'Ouest.

Attributions

La CCT a pour mission de promouvoir la coordination et l'harmonisation de toutes les activités des transporteurs relevant de la compétence fédérale, grâce à une réglementation économique efficace, à ses travaux de recherche et à sa participation à l'élaboration de lignes de conduite. Dans le domaine ferroviaire, elle doit en outre encourager la formulation de règles de sécurité optimales, compatibles avec l'intérêt public. Il arrive que dans le cadre de ses activités, la Commission rassemble et conserve des renseignements personnels au sujet de participants à certaines activités ou de personnes desquelles elle a dû obtenir lesdits renseignements.

La CCT exécute toutes les fonctions que lui confèrent la *Loi nationale sur les transports*, la *Loi sur les chemins de fer*, la *Loi sur l'aéronautique*, la *Loi sur les transports* et d'autres lois. Elle est une cour d'archives et ses décisions ont force exécutoire, mais peuvent toutefois être portées en appel devant la Cour fédérale du Canada s'il s'agit de questions de droit ou de compétence ou encore, devant son propre Comité de révision, le ministre des Transports ou le gouverneur en conseil.

Elle est formée d'au plus dix-sept commissaires, tous nommés par le gouverneur en conseil, dont un président, un vice-président responsable des questions de droit et de la surveillance des travaux des comités et un vice-président chargé de la surveillance des programmes d'études et de recherche.

Les pouvoirs et devoirs de la Commission sont assignés à des comités et directions. La Commission compte sept comités dont cinq réglementent les divers modes de transport: par chemin de fer, par air, par eau, par véhicule à moteur et par pipe line de denrées; un autre traite des révisions et des appels et le dernier s'occupe des questions de politique en matière de transport international. Les directions se spécialisent dans les questions d'exploitation et de tarifs, dans la recherche, ainsi que l'administration générale.

Formalités de l'accès à l'information

Tout citoyen canadien ou résident permanent, selon la définition donnée de ces termes dans la *Loi sur l'immigration* de 1976, qui croit que la Commission possède des renseignements personnels à son sujet, peut demander d'avoir accès auxdits renseignements en adressant une demande écrite comme suit:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des transports
Les Terrasses de la Chaudière
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0N9
Téléphone: (819) 997-6417

Banques de renseignements personnels

Comité des transports par chemin de fer

Enquêtes sur les accidents de chemin de fer (Cour d'archives)
CCT-P10

Cette banque est destinée à la tenue de dossiers sur les enquêtes relatives aux accidents de chemin de fer. Elle renferme des rapports sur les causes des accidents de chemin de fer, et parfois, des renseignements sur les mesures disciplinaires recommandées, ordonnées ou prises à l'endroit de personnes qui, à la suite d'une enquête, ont été tenues responsables, en tout ou en partie, d'un accident. Les données étant conservées selon l'endroit de l'accident, les personnes désireuses de les consulter doivent indiquer ledit lieu. Cette banque a été constituée en vertu de la *Loi sur les chemins de fer* et est administrée par la Direction de la sécurité et des services. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = accident/END = Ottawa

Comité des transports aériens

Plaintes à l'égard de services aériens commerciaux (Cour d'archives)
CCT-P20

Cette banque est destinée à la tenue de dossiers relatifs aux plaintes déposées à l'égard de services aériens commerciaux, aux fins d'enquêtes menées en vertu de la *Loi sur l'aéronautique* à l'égard de violations possibles. Elle renferme les plaintes déposées par des particuliers, des concurrents ou des organismes à l'égard de services aériens commerciaux assurés par des exploitants. Étant donnée que les dossiers sont classés selon le nom du transporteur, les personnes désireuses de les consulter doivent préciser le nom du transporteur qui les intéresse. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, excepté ceux qui touchent les vols avec réservation anticipée qui le sont pendant dix ans.

IND = 20/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom du transporteur/END = Ottawa

Demandes de permis d'exploitation des services aériens (Cour d'archives)
CCT-P30

Cette banque sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de permis d'exploitation des services aériens, afin d'établir l'admissibilité en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*. Elle renferme des demandes d'autorisation d'exploiter des services aériens commerciaux, ainsi que les interventions les appuyant ou s'y opposant. Les dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels ayant trait au bien-fondé des permis accordés. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 80/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Comité des transports par eau

Demandes de permis de transport par eau (Cour d'archives)
CCT-P40

Cette banque renferme un relevé des demandes de permis de transport par eau servant à évaluer l'admissibilité des transporteurs. Elle contient également les demandes d'autorisation d'exploiter un service commercial de transport par eau sur les Grands Lacs, le fleuve Mackenzie et dans l'ouest de l'Arctique, ainsi que les interventions les appuyant ou s'y opposant. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements personnels relatifs aux demandes. Ils sont conservés pendant dix ans.

IND = 20/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Dossiers sur les contrats
CCT-P50

Cette banque contient des renseignements détaillés sur les contrats passés avec des experts-conseils à l'égard de certains services, et parfois des curriculum vitae; dans les cas qui ont fait l'objet d'une présentation au Conseil du Trésor, les dossiers peuvent renfermer un bulletin d'évaluation de services antérieurs. Les dossiers sont tenus par la Direction des services administratifs et peuvent être consultés sur demande auprès du directeur. Ils servent au traitement des comptes des personnes embauchées à contrat. Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Demandes de consultation de dossier
CCT-P60

Cette banque contient les formules de demande de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules sont conservées pendant deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

IND = 10/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Commission de contrôle de l'énergie atomique

Historique

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) a été établie en 1946 en vertu de la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* (S.R.C., 1970, c. A-19). Outre la mise à exécution de cette Loi et de son Règlement à l'appui, la CCEA voit à l'application de la *Loi sur la responsabilité nucléaire*. La Commission a son siège social à Ottawa.

Attributions

La *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* donne à la CCEA le pouvoir de contrôler le développement, les applications et l'utilisation de l'énergie atomique. Pour ce faire, la Commission a mis en place un vaste système de délivrance de permis qui tient compte de toutes les opérations touchant les substances et les articles prescrits en matière d'énergie atomique.

La CCEA a pour objet de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public, ainsi que de veiller à assurer la sécurité matérielle et la protection des matières nucléaires dans l'industrie canadienne. Dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail, la CCEA exige que l'on veille à ce que les travailleurs de l'industrie soient protégés contre des rayonnements excédant les limites imposées par le Règlement. À cette fin, pour qu'on puisse connaître le niveau des rayonnements auxquels ils sont exposés, tous les travailleurs portent un dosimètre fourni par un service approuvé de dosimétrie et la CCEA nomme des inspecteurs qu'elle choisit tant parmi son personnel qu'auprès des institutions provinciales et des gouvernements provinciaux après entente avec ceux-ci, conformément au Règlement et aux exigences relatives à la délivrance des permis. La Commission invite également les autorités fédérales et provinciales en matière de santé à nommer des spécialistes comme conseillers médicaux en radioprotection au travail. Ces mesures conduisent à l'établissement de fichiers où des données sur les individus et sur les occupations peuvent être conservées.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit et envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046, Succursale B
Immeuble Martel
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

Banques de renseignements personnels

Division de la planification et de la coordination

Règlements sur l'hygiène et la sécurité: conseillers médicaux
CCEA-P10

Cette banque sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCEA. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale. Outre le nom de ces personnes, la banque contient des détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCEA et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Cette banque donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux archives.

IND = 30/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Règlements sur l'hygiène et la sécurité: inspecteurs
CCEA-P20

Cette banque sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*. La banque peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service. La banque conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux archives.

IND = 150/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Division de l'accréditation des opérateurs et des établissements de recherche

Examens et résultats d'examens
CCEA-P30

La CCEA organise des examens à l'intention du personnel qui travaille dans des établissements où il y a des réacteurs nucléaires pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées. Cette banque contient le relevé des examens que l'on fait subir à ces employés. On y trouve le nom des personnes, le titre des examens écrits et les résultats obtenus en termes de succès ou d'échec. Les dossiers sont conservés en banque pour une période indéterminée.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Opérateurs de réacteurs et formation
CCEA-P40

Cette banque permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche. On trouve dans ce fichier un état de la correspondance touchant ces questions, des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base. Les dossiers sont conservés en banque pour une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Personnel affecté à l'exploitation des réacteurs
CCEA-P50

Cette banque a pour objet de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées à des établissements où sont exploités des réacteurs nucléaires. On y trouve les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction de la planification et de l'administration

Dossiers sur l'aide temporaire
CCEA-P60

Cette banque est un répertoire de tous les organismes et de tous les individus auxquels la Commission peut demander une aide temporaire. On peut y retrouver des renseignements comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les factures ou l'emploi du temps d'une personne pendant qu'elle travaillait à la CCEA. L'utilité première de cette banque est de fournir sur demande un relevé précis des organismes et des conditions d'emploi des personnes engagées, basé sur la vérification des comptes. Ces dossiers sont conservés en banque pendant trois ans.

IND = 16/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes d'emploi
CCEA-P70

Cette banque est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission de contrôle de l'énergie atomique. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les données d'entrevues et d'autres renseignements personnels. On a recours à cette banque pour déterminer la compétence, les aptitudes, les antécédents de travail et la scolarité des candidats éventuels à des postes futurs de la Commission. Les dossiers sont conservés en banque pendant un an.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Fichiers sur les marchés de services personnels
CCEA-P80

Cette banque sert à tenir un relevé précis de tous les paiements faits en vertu de marchés de services personnels. On y trouve des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues. L'utilité première de cette banque est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCEA et les personnes concernées. Les dossiers sont conservés en banque pour une période indéterminée.

IND = 2/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Banque des demandes d'accès aux données
CCEA-P90

Cette banque contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent d'avoir accès à leur dossier, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Les fichiers sont conservés pendant deux ans. Prière d'adresser toute demande de renseignements au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que des renseignements personnels non consignés dans ces banques soient recueillis au cours des interventions de la CCEA et pendant la réalisation de ses programmes. Ces renseignements portent sur l'exposition des travailleurs sous rayonnements à des niveaux se situant près ou au-delà des limites autorisées par le *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*. Pareille exposition peut survenir dans l'extraction, le raffinage, la fabrication, la production d'énergie et la gestion des déchets de l'industrie nucléaire, ainsi que dans les domaines où l'on utilise des radio-isotopes dans l'industrie et en médecine. Pour tous ces secteurs, il existe des fichiers actifs où les niveaux élevés d'exposition des individus et des groupes à des rayonnements peuvent de temps à autre faire l'objet de discussions, notamment lorsqu'il faut déterminer avec précision la valeur de la dose qui doit être consignée dans le Fichier dosimétrique national (Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social), évaluer les risques que représentent ces doses pour les personnes et décider si un employé peut continuer à travailler dans un milieu semblable.

Ces dossiers sont conservés dans les fichiers des sujets correspondants. On peut en extraire des données surtout si celles-ci doivent servir à identifier le détenteur du permis de la CCEA dans l'établissement ou sous la responsabilité duquel est survenu l'incident, ainsi qu'obtenir des détails supplémentaires concernant le nom d'une personne, la nature et la date de l'incident, l'endroit du pays et le secteur de l'industrie en cause où l'incident est survenu.

Commission d'énergie du Nord canadien

Historique

La Commission d'énergie du Nord canadien (CENC) est une société de la Couronne exploitée en vertu de la *Loi sur la Commission d'énergie du Nord canadien*. Elle s'occupe de la planification, de la construction et de la gestion au plan commercial, des services publics surtout des services d'électricité. À cette fin, elle est mandatée pour évaluer les besoins et construire des installations de services publics dans les Territoires du Nord-Ouest, au Yukon et, sous réserve de l'approbation du gouverneur en conseil, ailleurs au Canada.

La Commission, principal producteur d'électricité au nord du 60° parallèle, exploite les principaux réseaux de transmission au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest. Elle exploite des services de production de chaleur, d'aqueduc et d'égouts à Inuvik (T.N.-O.) et elle fournit au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest, des stocks de chaleur destinés à Frobisher Bay. De plus, la Commission exploite des systèmes de récupération de la chaleur à divers endroits.

La Commission a son siège social à Edmonton (Alberta) ainsi que des bureaux régionaux à Yellowknife, capitale des Territoires du Nord-Ouest, et à Whitehorse, capitale du Yukon.

La Loi sur l'autorisation stipule que la Commission doit pourvoir à ses besoins au sein de chacune des zones tarifaires qui y sont décrites. En conséquence, les tarifs pour les services offerts doivent engendrer des revenus suffisants pour rembourser les prêts, principal et intérêts, consentis à la Commission et pour payer les dépenses d'exploitation, d'entretien, d'administration et autres, ainsi que les dépenses imprévues. Une modification apportée à la Loi en 1975 permet à la Commission d'établir une tarification par zone. Ce tarif doit engendrer des revenus suffisants pour payer les intérêts sur les investissements, le principal, les frais d'exploitation et d'entretien et pour constituer un fonds de prévoyance.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le secrétaire
Commission d'énergie du Nord canadien
7909-51^{e} Avenue
C.P. 5700, Succursale L
Edmonton (Alberta)
T6C 4J8

Banques de renseignements personnels

Demandes d'emploi
CENC-P10

La banque sert à choisir les candidats et à doter les postes lors de nominations et de promotions. Cette banque contient des demandes de mesures de recrutement, des descriptions de postes, des avis de concours, les demandes d'emploi et les curriculum vitae de candidats et des listes de candidats. Elle contient aussi des demandes d'emploi et des curriculum vitae de personnes possédant les qualités nécessaires pour occuper des postes à la CENC qui ne sont pas vacants à ce moment-là. Les demandes d'emploi sont conservées pendant une période de six mois après la date de leur réception.

DATE = 84-04-01

Historique

La Commission de la Fonction publique (CFP) est un organisme politiquement indépendant responsable devant le Parlement de l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.

Les pouvoirs de la Commission sont exercés par trois commissaires, dont l'un a également le titre de président. Ils sont désignés par le gouverneur en conseil pour une période de dix ans et ils ont tous trois statut de sous-chef de ministère. Ils établissent les politiques conformément à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et les décisions se prennent à la majorité. Le Président est le fonctionnaire administratif en chef de la Commission.

En 1908, la Loi modifiant la *Loi du Service civil* créait la Commission du Service civil (CSC) qui, par suite de transformations successives, est devenue la Commission de la Fonction publique que nous connaissons aujourd'hui. Cette loi introduisait le principe du mérite qui allait trouver son expression dans la formule des concours. Cependant, il ne s'appliquait pas aux postes situés à l'extérieur d'Ottawa. La *Loi du Service civil* de 1918 confiait à la CSC l'entière responsabilité de la Fonction publique.

La *Loi sur le Service civil* de 1962 sauvegardait l'indépendance de la Commission du Service civil et maintenait les règles fondamentales du mérite.

La *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* (LEFP) de 1967 réaffirmait le principe du mérite et donnait à la Commission du Service civil le nom de Commission de la Fonction publique. Elle lui confiait d'abord et avant tout la dotation en personnel et l'autorisait à déléguer ses pouvoirs aux ministères. La CFP gardait l'entière responsabilité de la procédure d'appel, mais la rémunération, la classification et les conditions d'emploi étaient transférées au Conseil du Trésor du Canada.

Attributions

Aujourd'hui, la responsabilité première de la Commission de la Fonction publique est de veiller à ce que le principe du mérite qu'elle a elle-même défini, soit respecté dans toutes les activités de dotation en personnel de la Fonction publique. Pour ce faire, elle doit:

- nommer ou faire nommer aux postes à pourvoir dans la Fonction publique des personnes qualifiées qui en sont déjà membres ou qui n'en font pas partie;
- élaborer et appliquer des méthodes et des normes de sélection des candidats;
- administrer un système d'appels des nominations et des rétrogradations ou renvois pour incompétence ou incapacité;
- effectuer des vérifications afin d'évaluer la façon dont les pouvoirs de dotation sont exercés.

Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, la Commission de la Fonction publique est également chargée:

- de promouvoir la participation des femmes, des francophones, des autochtones et des autres groupes sous-représentés dans la Fonction publique;
- de veiller à ce que les handicapés physiques et les déficients mentaux puissent se présenter aux concours de la Fonction publique au même titre que les autres candidats;
- de faciliter la formation et le perfectionnement des fonctionnaires en instaurant à leur intention les programmes appropriés, y compris les cours de langue et les services linguistiques;
- d'offrir aux fonctionnaires les mécanismes de recours adéquats relativement aux nominations, aux renvois et aux rétrogradations;
- d'instruire les plaintes des fonctionnaires s'estimant victimes d'inéquité et d'injustice dans l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique;*
- d'intervenir dans les cas de fonctionnaires accusés d'activités politiques non autorisées.

Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements sur les divers programmes, services et politiques de la CFP sont priées de s'adresser au Centre de renseignements situé au 300 ouest, avenue Laurier, Tour ouest, Ottawa (téléphone: (613) 996-5010).

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de communication de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, Tour ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
Téléphone: (613) 993-7261

Banques de renseignements personnels

Direction générale des Programmes de la catégorie de la gestion

Dossiers des participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP)
CFP-P10

Cette banque existe en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, le curriculum vitae, le plan de carrière, les appréciations de rendement et la correspondance ayant trait à la participation au CAP ou au PSP. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont suivi ou qui suivent le Programme des cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui sont sur le point de s'inscrire au Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) ou aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP). Elle sert également à la planification des ressources humaines, à la dotation en personnel et à la gestion générale du personnel. Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant une période de quinze ans. Tous les dossiers existant en clair sont conservés pendant une période de cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou au PSP. Après cette date, les dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives publiques du Canada.

IND = 1,126/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers d'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP)
CFP-P20

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP). Les renseignements qu'elle contient concernent les notes de service et lettres, le curriculum vitae et les résultats de l'évaluation. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation des cours et affectations de perfectionnement. Elle sert également à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux, ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Fiches des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux
CFP-P30

Cette banque permet de consigner les renseignements sur les nominations au CAP et aux programmes spéciaux que les organismes ont envoyés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les données du centre d'évaluation, les résultats du jury de sélection et les données sur la participation aux cours. La banque renferme les dossiers des candidats figurant sur la liste du centre d'évaluation en vue du CAP et des programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements sur les candidats au CAP et aux programmes spéciaux. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'achèvement des affectations dans le cadre du CAP.

IND = 1,126/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers centraux de personnel titulaire et aspirant de la Catégorie de la gestion
CFP-P40

Cette banque permet d'enregistrer et de fournir des renseignements aux fins de la planification des ressources humaines, de la dotation en personnel et de la gestion générale du personnel. Elle comprend les certificats de nomination, les fiches d'employés, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation du personnel, les demandes de mutation, les notes d'orientation, le curriculum vitae, les attestations des titres scolaires et des compétences professionnelles ainsi que des cours de perfectionnement et de formation suivis, les avis de mise en disponibilité, les avis concernant la situation d'employé excédentaire ou de bénéficiaire de priorité administrative, les notes concernant la nécessité de redéploiement et les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé(e) a été étudiée en vue de doter un poste. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de la Commission de la Fonction publique, et ceux des non-fonctionnaires qui ont posé leur candidature à ces postes. La banque sert à consigner des renseignements qui servent aux fins de la dotation, de la planification des ressources humaines, de l'établissement de statistiques et de la réalisation d'analyses. Les fonctionnaires qui remplissent une formule de demande de consultation de dossier sont priés d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Dans le cas des employés, les dossiers sont conservés jusqu'à l'expiration de la période de douze mois qui suit la date de cessation d'emploi, pour être ensuite tranférés aux Archives publiques où ils sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pour une période d'un an à compter de la date du décès ou encore en permanence, s'ils sont jugés documents historiques. Dans le cas des postulants, les dossiers sont conservés pendant une période deux ans après avoir été déclarés inactifs.

IND = 4,800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers du jury de révision des sélections - Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et Programme spécial de perfectionnement (PSP)
CFP-P50

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements qui permettent aux membres du jury d'examen des sélections de revoir l'information pertinente pour chaque candidat nommé aux cours et affectations de perfectionnement ou aux programmes spéciaux afin d'en venir à une décision. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire de demande, les raisons de la nomination, le curriculum vitae, les évaluations de rendement, le résumé du rendement, le plan de déroulement de carrière, le rapport général d'évaluation (dossiers du CAP seulement) et les résultats de tests de connaissances linguistiques. La banque renferme la liste des nominations sans appel pour les cours et les affectations de perfectionnement et les programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements au jury d'examen des sélections et au jury de sélection interministériel afin de leur permettre de prendre une décision définitive concernant respectivement les candidats au Programme cours et affectations de perfectionnement et ceux aux Programmes spéciaux de perfectionnement. Les dossiers des candidats acceptés sont transférés à la banque des dossiers des participants tandis que ceux des candidats refusés par le jury sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Répertoire du Programme d'Échanges Canada et affectations internationales
CFP-P60

Cette banque constitue un répertoire des employés de la Fonction publique et des candidats de l'extérieur qui désirent participer aux programmes Échanges Canada et affectations internationales; elle sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ces programmes. Elle renferme des données sur les qualités des candidats et leurs préférences relatives aux affectations recherchées (nature, secteur, organisme national ou international, et lieu), des renseignements personnels, leur curriculum vitae et des détails au sujet des appréciations. La banque renferme les dossiers des personnes de tous les niveaux de cadres de l'intérieur comme de l'extérieur de la Fonction publique, qui souhaitent obtenir une affectation, qui sont sur le point de l'obtenir, qui l'ont obtenue ou qui l'ont terminée. Elle sert à identifier, compte tenu de leurs antécédents professionnels, les candidats susceptibles d'être présentés aux organismes dans le cadre d'Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales ou à des fins de gestion générale du personnel. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été déclarés inactifs.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des candidats aux Programmes cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP)
PSC-P70

Cette banque permet de conserver un dossier détaillé des personnes présentées au Centre d'évaluation du Programme cours et affectations

de perfectionnement ou des Programmes spéciaux de perfectionnement. Elle contient des renseignements personnels généraux, les formulaires de nomination pour le CAP, les raisons pour la nomination, le curriculum vitae, le plan général de carrière et les résultats d'évaluation. La banque sert à fournir des renseignements (sur les premiers candidats au CAP et aux PSP) aux fins de la statistique, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Au cours de la phase de sélection initiale d'une inscription donnée au CAP et aux PSP, les dossiers de tous les employés dont la candidature est présentée à ces deux programmes sont versés à la banque. Éventuellement, les dossiers des employés qui participent à la phase finale de sélection (J.R.S.) sont transférés à la banque de données des jurys de sélection (CFP-P50) où ils sont conservés pendant la période établie pour cette banque. Les dossiers d'employés dont l'examen se termine avec la phase d'évaluation par le centre sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01

Système d'information des ressources de gestion
CFP-P80

Cette banque permet à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Elle renferme les dossiers des employés des groupes et niveaux déclarés admissibles par la Commission de la Fonction publique. Elle renferme également les dossiers des candidats de l'extérieur de la Fonction publique à des postes de la Catégorie de la gestion de même que ceux des candidats de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique qui recherchent une affectation dans le cadre du Programme Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales. Ces dossiers comprennent les renseignements personnels de base, les compétences, les antécédents professionnels, les études, la formation, les compétences professionnelles, le curriculum vitae, les aspirations de carrière et de l'expérience en gestion. Elle sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel, de la planification des resssources humaines, de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation. Les employés de la Fonction publique qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priés d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Dans le cas des employés de la Fonction publique, les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date du retrait du dossier du système ou de la date du départ de l'employé de la Fonction publique. Dans le cas des postulants de l'extérieur de la Fonction publique, les dossiers sont annulés dès qu'ils deviennent inactifs.

IND = 30,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossiers des concours de la Catégorie de la gestion
CFP-P81

Cette banque sert à consigner et à fournir des renseignements concernant les concours de la Catégorie de la gestion administrés par la Commission de la Fonction publique. Elle renferme des données comme les cotes de sécurité, les résultats obtenus aux examens linguistiques, les notes de service à la Commission (rapports des jurys), les lettres d'offre, les lettres d'acceptation, les lettres destinées aux candidats qui ont échoué, les avis de droit d'appel, s'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport d'opération de dotation, les formules d'information sur les langues officielles, les demandes de dotation sans délégation, les tableaux descriptifs des postes et les énoncés de qualité ainsi que les demandes d'emploi. La banque contient les dossiers de toutes les personnes qui participent à un concours de la Catégorie de la gestion administré par la CFP. Elle sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la Catégorie de la gestion faites par la CFP. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité.

IND = 1,600/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des programmes de dotation

Répertoire de candidats
CFP-P90

Cette banque existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)(ii) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Commission de la Fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, professionnelle et scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX. Elle contient les renseignements sur la demande d'emploi, le curriculum vitae, la présélection et la sélection. Elle contient également les dossiers des candidats aux Programmes d'enseignement coopératif. Elle sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été sélectionnés du répertoire.

IND = 52,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers de présentation des candidats répertoriés
CFP-P100

Cette banque permet de consigner les présentations de candidats faites par la CFP à des ministères et organismes pour les postes des catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, professionnel et scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. La banque renferme les dossiers des personnes ou des employés présentés par la CFP à des ministères et organismes. Elle sert également à fournir des renseignements sur les employés ou les personnes présentées par la CFP. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale, le nom du ministère où le candidat a été présenté, le groupe et niveau du poste pour lequel la présentation a été faite, et enfin, la date approximative de la présentation. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été sélectionnés du répertoire.

IND = 36,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Résultats des examens de concours de la CFP
CFP-P110

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autre types de sélection). Cette banque touche d'une façon spécifique les tests de concours développés et administrés par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes. La banque renferme les dossiers de tous les candidats à des concours comportant des examens qui se rattachent à l'article 16(1) de la LEFP et à l'article 14(1) REFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur les résultats des examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autres types de sélection) et en vue de la planification et de l'analyse des

ressources humaines. Les dossiers en clair sont conservés pendant une période de deux ans. Les résultats des examens des candidats sont également conservés pendant une période indéterminée dans des dossiers informatisés.

IND = 20,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers des concours
CFP-P120

Cette banque sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission de la Fonction publique. Les données en question concernent notamment: les demandes de dotation; les descriptions de tâches; les énoncés de qualités; les formulaires des entrants relatifs aux langues officielles; les avis de concours; les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitae; les guides de cotation; les rapports des comités de sélection; les lettres de référence; les listes d'admissibilité et tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents seront inclus également. La banque comprend les dossiers de tous les employés ou de toutes les personnes qui sont inscrits à un concours administré par la Direction générale des programmes de dotation. Les employés qui ont à remplir un formulaire de demande d'accès aux dossiers doivent indiquer les numéros des concours appropriés. *Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité,* ou deux ans après leur dernier usage à des fins administatives.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des employés en matière de sécurité (nominations n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir)
CFP-P130

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 24 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner des renseignements en matière de sécurité concernant toutes les personnes qui ont été considérées pour une nomination par la CFP Les renseignements qu'elle contient concernant les empreintes digitales, le formulaire de renseignements personnels et les dossiers de la Gendarmerie royale du Canada. La banque renferme les dossiers des employés nommés par la CFP à des postes exigeant une cote de sécurité. Elle sert également à fournir des renseignements se rapportant à la sécurité. La plupart des dossiers sont transférés au nouveau ministère peu de temps après la nomination; presque tous les ministères fixent à cinq ans au maximum la période de validité d'une autorisation sécuritaire.

IND = 45,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers du Centre de coordination de la langue
CFP-P140

Cette banque existe en vue de consigner, aux fins de la nomination, les résultats des tests linguistiques des personnes choisies par la Direction générale des programmes de dotation de la CFP pour occuper des postes bilingues (n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir). Les renseignements qu'elle contient concernent l'ECL (inscription et résultats), la demande d'inscription au processus d'orientation, la demande d'évaluation et résultats ainsi que le dossier des résultats. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont été choisies pour occuper des postes bilingues. Elle sert également à fournir des renseignements sur les connaissances linguistiques d'une personne ou d'un employé sur le point d'être nommé à un poste bilingue. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers du Comité de révision linguistique
CFP-P150

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les renseignements sur les employés ou sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de révision, le consentement écrit de l'employé ou de la personne, les résultats de l'Examen de connaissance de langue (ECL), le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques et les commentaires de l'agent d'orientation, les tests de rendement du Centre de formation linguistique, les renseignements personnels, les lettres ou notes de service pertinentes et la décision du Comité. La banque est utilisée pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique, les décisions prises au cours du processus d'orientation des candidats et des employés en vue d'une nomination à un poste de la Fonction publique, le renvoi des employé des cours de langue, les plaintes relatives à l'administration de l'ECL, ainsi que pour prendre la décision pertinente dans chaque cas. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale du perfectionnement

Système d'information et d'inscription aux cours
CFP-P160

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion affecté par la Direction générale du perfectionnement de la CFP. Elle contient, entre autres, des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis (formule TBS/SCT 330-179 (Rev. 82/1)). Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale du perfectionnement. La banque renferme les dossiers des employés des ministères et organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et municipaux et d'autres organismes non gouvernementaux. Elle sert également à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion par la CFP. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'activité de formation et de perfectionnement.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction générale du Programme de la formation linguistique

Questionnaire et résultats des tests diagnostiques
CFP-P170

Cette banque existe conformément aux paragraphe 16(1) et à l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregister avant le début de la formation des renseignements sur le niveau de connaissance d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement. La banque renferme les dossiers des personnes qui ont subi les tests en prévision d'une nomination non impérative ou de leur inscription en formation linguistique de base. Elle sert également au niveau pédagogique à fournir des renseignements sur les niveaux de connaissance de la deuxième langue et l'aptitude de la personne à apprendre la deuxième langue officielle. Toutes

les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Système des participants aux cours de langue
CFP-P180

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent des cours de formation linguistique offerts par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les résultats des tests de rendement, les rapports de progrès, les données administratives et les renseignements sur l'assiduité. La banque renferme les dossiers des employés des ministères, des organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et des conjoints des hauts fonctionnnaires qui ont suivi ou qui suivent les cours de formation linguistique à la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'administration du Programme de formation linguistique. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Rapports des entrevues d'orientation
CFP-P190

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la LEFP afin de consigner les renseignements recueillis lors de l'entrevue préliminaire dans le but d'évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique et, s'il y a lieu de faire une recommandation psycho-pédagogique adéquate. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats de test, les styles d'apprentissage, les connaissances antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue. La banque fournit, s'il y a lieu, des renseignements pour fins de recommandations psycho-pédagogiques à l'intention d'unités d'enseignement; elle sert également à fournir des données de nature administrative aux programmes de formation linguistique. La banque renferme les dossiers des candidats à la formation linguistique, qui ont subi le processus d'orientation; en particulier, les employés qui font l'objet d'une nomination non impérative et les titulaires de postes désignés bilingues. Les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 40,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Demandes de formation linguistique
CFP-P200

Cette banque existe en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les niveaux linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives. La banque renferme les dossiers des personnes soumises par les ministères, les organismes, les sociétés de la Couronne, les gouvernements provinciaux et municipaux pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la CFP. Elle sert également à entamer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Toutes les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers cumulatifs des étudiants
CFP-P210

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la CFP en vue de leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible et de leur fournir des renseignements d'ordre administratif. Ces données concernent les objectifs des étudiants, les données quantitatives et psycho-pédagogiques, et les données personnelles de base. La banque renferme les dossiers des étudiants qui ont subi le processus d'orientation ou qui suivent ou qui ont suivi des cours de formation linguistique continue et à temps plein. Les personnes qui complètent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des appels et enquêtes

Dossiers des plaintes (Direction de l'anti-discrimination)
CFP-P220

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur des allégations de discrimination dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevues, les notes de services et lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. La banque renferme les dossiers des employés et des autres personnes en cause dans des allégations de discrimination, y compris les personnes qui postulent un emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des auditions d'appel
CFP-P230

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des articles 45 à 48 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels entendus. Les renseignements qu'elle contient concernent les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition y compris des formulaires d'évaluation du rendement du personnel lorsqu'utilisés dans le processus de sélection, une décision du comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Elle peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que l'agent des appels puisse rendre une décision. Les personnes qui remplissent une demande de consultation de dossier sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction des appels qui est indiqué sur le rapport de décision qu'a reçu la personne qui fait appel. Les décisions sont conservées pendant vingt ans à compter de leur date et les dossiers et les enregistrements, pendant deux ans. Cependant, les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en application de l'article 28

de la *Loi sur la Cour fédérale* sont conservés pendant vingt ans lorsque la requête fondée sur cet article est accueillie ou rejetée sans qu'il y ait un exposé des motifs.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers direction des enquêtes

CFP-P240

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes. Les renseignements qu'elle contient concernent les extraits du dossier de l'employé et du dossier du concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou plaintes, des notes de service et lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. La banque contient des allégations d'irrégularité au cours de la dotation en personnel, de cas de mises à pied, démissions, abandons de poste et renvois en cours de stage. La banque contient également les renseignements recueillis au cours d'une enquête pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Elle contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants, pour résoudre les plaintes ou mettre en application des mesures de redressement. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 2,323/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des services et systèmes de gestion

Banque de données des demandes de communication de renseignements

CFP-P250

Cette banque contient les formulaires de demandes de communication de renseignements reçues de personnes qui désirent consulter leur dossier, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. Elle sert uniquement à traiter les demandes de communication de renseignements et à tenir compte du volume annuel des demandes. Les dossiers seront conservés pendant une période de deux ans. Prière d'adresser toute demande de renseignements au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

Attributions

La Commission nationale des libérations conditionnelles est un organisme au sein du ministère du Solliciteur général. En vertu des dispositions de la *Loi sur la libération conditionnelle* et d'autres législations pertinentes, la Commission nationale des libérations conditionnelles est exclusivement compétente et a entière discrétion pour accorder ou refuser d'accorder une libération conditionnelle et pour exercer le contrôle des conditions de sortie aux détenus des établissements fédéraux et, sauf l'octroi d'absences temporaires, aux détenus des établissements provinciaux où il n'existe pas de commission provinciale des libérations conditionnelles. Les provinces de Québec, d'Ontario et de Colombie-Britannique ont leur commission autonome des libérations conditionnelles.

Dans le cadre de ses attributions, la Commission soumet au Solliciteur général ses recommandations relatives à l'exercice da la prérogative royale de clémence et pour l'octroi ou la révocation de pardons en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*.

Dans l'exercice de ses fonctions, la Commission doit créer et maintenir des dossiers individuels sur chaque personne qui fait l'objet de ses décisions. Les renseignements personnels qui y sont contenus proviennent, en plus des sujets eux-mêmes, de sources très variées: des tribunaux, des services policiers, du Service correctionnel du Canada, des autorités correctionnelles provinciales, d'autres ministères fédéraux, d'autorités médicales, d'agences privées d'assistance postpénale, du public en général. Ces renseignements sont contenus dans la banque de renseignements personnels suivants: dossiers de libération conditionnelle et dossiers de clémence.

En plus de ces deux banques et des banques ordinaires sur les employés, la Commission a des banques qui contiennent toute correspondance échangée avec les personnes demandant accès à leur dossier personnel en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou aux dossiers du gouvernement en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande relative aux banques de renseignements personnels doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Commission nationale des libérations conditionnelles
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1
Téléphone: (613) 995-1308

L'auteur d'une demande doit fournir des données sur son identité, c'est-à-dire ses nom, adresse, date de naissance, numéro de dossier de la Commission nationale des libérations conditionnelles (selon le cas) et tout renseignement additionnel précis qui permettrait d'identifier le dossier demandé.

Banques de renseignements personnels

Dossiers de libération conditionnelle
CNLC-P10

Cette banque a été constituée pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles d'appliquer la *Loi sur la libération conditionnelle* de détenus, d'effectuer et de contrôler la libération des personnes qui purgent des sentences d'emprisonnement. Chaque dossier qui compose la banque contient généralement les casiers judiciaires, les rapports de police et des tribunaux, les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques, et les rapports sur les progrès du détenu à l'établissement correctionnel, et en libération conditionnelle ou surveillance obligatoire. De plus, il renferme les évaluations et recommandations, les décisions de la Commission et tous les documents connexes, les mandats et certificats, les notes de service et la correspondance provenant d'autres organismes et ministères ainsi que du public. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier. Ils sont généralement obtenus dans le cours normal des enquêtes. Tous les détenus d'établissements fédéraux ainsi que tous les détenus provinciaux qui ont été condamnés en vertu d'une loi fédérale et qui ont fait une demande de libération auprès de la Commission nationale des libérations conditionnelles dans les provinces où il n'existe pas de commission provinciale des libérations conditionnelles font l'objet d'un dossier. Les renseignements personnels contenus dans cette banque sont utilisés par la Commission pour déterminer l'admissibilité et l'aptitude des détenus à la libération conditionnelle totale, à la libération conditionnelle de jour ainsi qu'à des absences temporaires. Ils servent aussi à déterminer les conditions des libérations que la Commission juge appropriées quel que soit le type de libération sous condition, et à analyser le rendement des détenus qui bénéficient d'un tel programme; à décider s'il convient de restituer la réduction de peine méritée et perdue par suite de la révocation d'une libération conditionnelle ou de la surveillance obligatoire; et décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de la libération conditionnelle ou les modifier selon le cas. Ces dossiers sont également utilisés pour renseigner les autorités décisionnelles d'autres composantes du système de justice pénal telles le Service correctionnel du Canada, les commissions provinciales des libérations conditionnelles et les forces de l'ordre; et dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Les dossiers actifs sont gardés dans l'un des bureaux de la Commission (Moncton, Montréal, Kingston, Saskatoon et Burnaby) selon l'endroit où se trouve le sujet.

Après une période du six mois suivant l'expiration de la sentence, les dossiers de libération conditionnelle sont transmis aux Archives publiques. Si le sujet est réadmis en détention et que la Commision rappelle le dossier, ce dernier est ajouté au nouveau dossier créé. Les dossiers sont conservés pendant une période de quinze ans suivant la date d'expiration de la sentence ou de décès de l'individu, et sont détruits par la suite. Les documents ayant une valeur historique sont transmis aux Archives publiques.

IND = 95,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, relevé d'empreintes digitales, numéro de dossier de la CNLC/END = Ottawa et régions

Dossiers de clémence
CNLC-P20

Cette banque contient des renseignements qui permettent à la Commission nationale des libérations conditionnelles de faire des recommandations au Solliciteur général en vertu du paragraphe 22(2) de la *Loi sur la libération conditionnelle* des détenus et de la prérogative royale de clémence conformément aux dispositions des lettres patentes et des articles 683 et 685 du Code criminel du Canada, et en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* pour l'octroi d'un pardon. Le dossier est créé sur réception d'une demande soumise par le sujet et il contient des données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et criminels de cette personne. Le dossier peut aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier. Ces renseignements sont généralement obtenus dans le cours normal des enquêtes. Les dossiers de cas de clémence servent à la Commission nationale des libérations conditionnelles à déterminer l'admissibilité d'un individu à un pardon ou à tout autre acte de clémence et l'à-propos d'un tel

geste; ils servent également à des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. À moins que le pardon ne soit révoqué par la suite, tout dossier au sujet d'une personne à qui un pardon a été accordé est gardé à part; son contenu n'est divulgable à qui que ce soit sans l'autorisation du Solliciteur général qui, avant d'y consentir, doit être convaincu que cette divulgation est souhaitable dans l'intérêt de l'administration de la justice ou pour tout objet relatif à la sûreté ou à la sécurité du Canada. Durée de conservation: lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de six mois. Lorsque l'enquête est interrompue, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. Lorsqu'un pardon est octroyé, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint soixante-dix ans ou pendant un an, après la confirmation de son décès. Lorsqu'un pardon est refusé ou révoqué, les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Lorsque les exigences, quant à la durée de conservation, ont été rencontrées, ces dossiers sont détruits ou transmis aux Archives publiques s'ils représentent une valeur historique.

IND = 13,500/IDA = h/DATE = 84-04-1
ID = nom, relevé d'empreintes digitales, numéro de dossier de la CNLC/END = Ottawa

Demandes de consultation de dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
CNLC-P30

Cette banque sert à répondre aux demandes, ainsi qu'à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle contient les formules de demande de consultation reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes, ainsi que l'information relative à leur traitement. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que toutes les mesures requises ont été complétées.

IND = 700/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que dans le cours normal de ses opérations, la Commission nationale des libérations conditionnelles obtienne des renseignements personnels autres que ceux contenus dans les banques de renseignements personnels qu'elle tient. Ce genre de renseignements comprend des noms de personnes et d'autres symboles d'identification tels que des adresses et des opinions de personnes correspondant avec le Ministère au sujet de la libération conditionnelle en général.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux figurant au Registre de consultation et ne sont pas utilisés pour des fins administratives affectant des individus. Pour trouver ce genre de renseignements, il convient de déterminer le dossier-matière qui pourrait contenir des documents portant sur le renseignement personnel cherché.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Attributions

La Commission est l'une des deux entités créées par la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions* afin de mettre en oeuvre la politique anti-coalitions du gouvernement fédéral, l'autre étant le Directeur des enquêtes et recherches. À l'exception de certaines fonctions prévues dans la *Loi dérogatoire sur les conférences maritimes*, toutes le fonctions actuelles de la Commission sont précisées dans la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions*. Le Directeur des enquêtes et recherches peut transmettre des exposés de la preuve relatifs aux enquêtes à la Commission, laquelle, agissant comme tribunal administratif, doit les étudier et en faire rapport. La partie IV.1 de la Loi donne une fonction quasi judiciaire à la Commission sur les pratiques restrictives du commerce et en fait une cour d'archives aux fins de cette partie.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements relatives à la consultation des renseignements personnels doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le secrétaire de la Commission
Commission sur les pratiques
restrictives du commerce
C.P. 336, Succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 8V3

Catégories de renseignements personnels

Au cours de l'administration du programme et des activités de la Commission sur les pratiques restrictives du commerce, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées, lesquels ne sont pas contenus dans une banque précise de renseignements personnels. Ces renseignements personnels comprennent la preuve de témoins comparaissant dans différentes enquêtes devant cette Commission. Cette preuve est conservée dans un système de dossiers généraux d'où les renseignements ne sont pas ordinairement récupérés selon le nom de la personne ou selon tout autre moyen d'identification.

Ce genre de renseignements personnels est généralement retrouvé si des détails sont fournis concernant la preuve, enregistrée et transcrite, émise lors d'une enquête spécifique, en un jour précis.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont fondées sur les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Historique

La Commission de réforme du droit du Canada a été créée en vertu d'une loi du Parlement qui est entrée en vigueur le 1er juin 1971. La Commission a pour objet d'étudier et de revoir d'une façon continuelle et systématique les lois et autres règles de droit qui constituent le droit du Canada, en vue de faire des propositions pour les améliorer, les moderniser et les réformer, sans toutefois limiter la portée générale de ce qui précède, en vue de

a) supprimer les anachronismes et anomalies du droit;

b) incorporer dans le droit les concepts et les institutions distinctes des deux systèmes juridiques du Canada, la common law et le droit civil, et concilier les différences et les oppositions qui existent dans la formulation et l'application du droit par suite des différences entre ces concepts et institutions;

c) supprimer les règles de droit tombées en désuétude; et

d) développer de nouvelles méthodes et de nouveaux concepts de droit correspondant à l'évolution des besoins de la société canadienne moderne et des personnes qui la composent.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être adressées comme suit:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information
Commission de réforme du droit du Canada
130, rue Albert
Pièce 340A
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6

Banques de renseignements personnels

Toutes les banques sont situées au siège social de la Commission à Ottawa.

Contrats
CRD-P10

Cette banque sert à contrôler la répartition des fonds et à faire en sorte que les paiements soient faits conformément aux conditions des contrats de recherche juridique. Au nombre des données figurent: les détails relatifs aux contrats des experts-conseils, les détails d'ordre financier relatifs aux contrats, les factures et les demandes de paiement, les évaluations du rendement et les contrats officiels dûment signés. Seuls les noms des personnes et des sociétés qui ont passé un contrat avec la Commission de réforme du droit du Canada sont enregistrés dans cette banque. Les renseignements servent à vérifier l'exécution des contrats prévoyant la prestation de services de recherche juridique et contribuent à la prise de décisions relatives au moment et au montant des paiements versés par suite des clauses du contrat et de l'évaluation du rendement. Ces dossiers relatifs aux personnes et aux sociétés engagées par contrat sont classés par ordre alphabétique. Les dossiers sont retenus pendant vingt-cinq ans.

IND = 674/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dépenses
CRD-P20

Cette banque contient les renseignements qui justifient les paiements faits aux experts-conseils par suite des dépenses engagées ou devant être engagées dans l'exercice de leurs fonctions. Elle contient les documents relatifs aux autorisations, aux avances et aux réclamations faites à l'égard des dépenses. Les renseignements contenus dans cette banque sont utilisés à titre de pièces justificatives pour le paiement des comptes et sont conservés principalement à des fins de vérification. Les réclamations présentées par les experts-conseils peuvent aussi servir dans le calcul du coût de certains projets de recherche juridique. Les dossiers sont retenus pendant six ans. Les dossiers sur les dépenses engagées sont retenus pendant vingt-cinq ans.

IND = 734/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
CRD-P30

Cette banque contient des renseignements sur les candidats disponibles pour un emploi à la Commission de réforme du droit du Canada, afin que l'on puisse s'y reporter lorsqu'un poste devient vacant. Sont versés aux dossiers: les lettres, les formulaires de demande d'emploi dûment remplis, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, les lettres de référence et les autres renseignements fournis par les personnes ayant posé leur candidature à un emploi. Les dossiers sont conservés pendant un an et sont ensuite détruits.

IND = 521/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
CRD-P40

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation de dossier présentés par les personnes qui demandent l'accès à leur dossier, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Elle est exclusivement destinée au traitement des demandes de consultation de dossier et au calcul du nombre de demandes reçues chaque année. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en ordre chronologique et portent le nom de la personne qui a demandé les renseignements. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 7/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Dans la poursuite des programmes de recherche de la Commission de réforme du droit du Canada portant sur divers sujets d'ordre juridique, il peut arriver que des renseignements personnels soient rassemblés sans être versés dans une banque de renseignements personnels précise. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces documents ne peuvent habituellement pas être repérés à l'aide du nom d'une personne, et ils sont destinés à des fins d'analyse statistique. Ils ne peuvent être retrouvés que si des indications précises sont données sur un sujet précis. Cette banque contient 131 sujets de recherche juridique. Les périodes de conservation des renseignements contenus dans cette catégorie de documents seront fixées en fonction des calendriers de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Historique

La Commission des relations de travail dans la Fonction publique a été créée en 1967 par la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* (maintenant S.R.C. 1970. c. P-35). La même année, la Commission a été désignée comme ministère aux fins de la *Loi sur l'administration financière* (décret en conseil 1967-635, 4 avril 1967). Le décret en conseil 1968-2032 du 29 octbore 1968 a conféré à la Commission le statut d'employeur distinct sous le régime de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. La Commission est comptable au Parlement, par l'intermédiaire d'un ministre de la Couronne qui n'est pas membre du Conseil du Trésor et que désigne le gouverneur en conseil. À l'heure actuelle, le ministre responsable est le président du Conseil privé.

Attributions

La Commission est un organisme indépendant dont les membres, qui sont nommés pour des périodes précises, exercent leurs fonctions à titre inamovible. Elle est chargée d'appliquer la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* en vertu de laquelle un régime de négociation collective, une procédure de règlement des griefs et une procédure d'arbitrage dans la Fonction publique fédérale ont été établis Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociations, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits et, de façon générale, fournir la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la Fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante:

Le secrétaire-greffier
Commission des relations de
travail dans la Fonction publique
C.P. 4525, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2
Téléphone: (613) 996-2798

Banques de renseignements personnels

Demandes d'emploi
CRTFP-P10

Cette banque contient les demandes d'emploi présentées à la Commission par des fonctionnaires fédéraux et par d'autres personnes. Elle comprend des lettres, des attestations d'études et des renseignements personnels sur la personne. Les dossiers sont détruits après une période de deux ans.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de services personnels
CRTFP-P20

Cette banque contient les factures et les relevés de paiements relatifs aux services fournis à la Commission par des personnes embauchées à contrat. Elle sert à la vérification des dépenses.

IND = 10/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Dossier de l'Administration financière

Cette catégorie contient des données d'ordre financier se rapportant aux personnes qui font affaire avec la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. L'ensemble de ces données se compose de pièces de correspondance et de notes de services, et renferme des renseignements sur la rémunération et les déplacements ainsi que les contrats de services personnels. Cette banque est conçue principalement pour fournir des renseignements sur les opérations financières ayant trait à toutes les activités du Ministère. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénom ainsi que leurs conditions d'emploi. Ces dossiers sont conservés pendant une période de six ans.

IND = 450/TDA = m/DATE = 84-04-01

Historique

La Commission du tarif a été créée en 1931. Elle est autorisée à effectuer des enquêtes et à entendre des appels en vertu de la *Loi sur la Commission du tarif*. Son rôle de cour d'appel détenant des pouvoirs quasi judicaires est, de plus, précisé dans la *Loi sur les douanes*, dans la *Loi sur la taxe d'accise*, dans la *Loi antidumping* et dans la *Loi sur l'administration du pétrole*.

La Commission du tarif, qui est composée d'un président et de six membres, est chargée d'un programme comprenant deux fonctions: agir à titre de commission d'enquête indépendante pour ce qui est des questions tarifaires et commerciales et agir à titre de cour d'appel détenant des pouvoirs quasi judicaires.

Dans son rôle de commission d'enquête, elle effectue certaines études commerciales et tarifaires à la demande du ministre des Finances. Dans le cadre d'une enquête, la Commission sollicite la présentation de mémoires et tient des audiences publiques au cours desquelles elle entend les points de vue des importateurs, des fabricants et des consommateurs. La Commission se fonde sur ces audiences et sur ses travaux de recherche pour faire les recommandations qu'elle juge appropriées.

En tant que cour d'appel, la Commission entend les appels des décisions de Revenu Canada, Douanes et Accise au sujet de la classification tarifaire, de l'évaluation de marchandises à des fins douanières et de la taxe fédérale de vente. Elle peut également entendre les appels interjetés au sujet des taxes imposées sur le pétrole et les produits pétroliers et sur l'exportation du pétrole. On peut en appeler de ses décisions devant le Cour fédérale et la Cour suprême.

La responsabilité statutaire de la Commission consiste à statuer sur les appels des décisions du ministère du Revenu national, Douanes et Accise, et à effectuer des enquêtes qui lui sont demandées par le ministre des Finances ou le gouverneur en conseil au sujet de questions touchant le commerce international du Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements au sujet de cette banque devrait être envoyée à l'adresse suivante:

L'adjoint exécutif
Commission du tarif
21e étage
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7

Banques de renseignements personnels

Appels
CDT-P10

Cette banque a pour objet d'administrer et d'effectuer le contrôle d'appels interjetés auprès de la Commission des décisions rendues par le sous-ministre de Douanes et Accise, au sujet de la classification tarifaire ou de la valeur imposable, en vertu de l'article 47 de la *Loi sur les douanes*. Elle fait état du taux de la taxe fédérale de vente payable sur un article ou le transport aérien, ou détermine si l'article ou le transport aérien est exempt de la taxe, en vertu de l'article 59 de la *Loi sur la taxe d'accise*. Y figurent aussi les décisions de la Commission à savoir si une taxe doit être payée, ou concernant le montant des taxes payables sur l'exportation de pétrole, ou sur le pétrole ou des produits pétroliers, en vertu de la *Loi sur l'administration du pétrole*.

DATE = 84-04-01

Enquêtes publiques
CDT-P20

Cette banque comprend les données et renseignements compilés, dont la partie non confidentielle est remise aux parties intéressées avant l'audience pour que la question à l'étude soit débattue en connaissance de cause. Elle contient aussi des recherches statistiques et des anlyses économiques indépendantes effectuées par le personnel ainsi que l'analyse des présentations des parties intéressées et le libellé de questions auxquelles doivent répondre les parties intéressées au cours de l'audience publique. Chaque cas comprend les résultats de rapports destinés à évaluer tous les éléments de preuve présentés à la Commission et recueillis au moyen d'enquêtes indépendantes. Ces rapports sont fournis à toutes les parties intéressées avant la dernière audience. Lorsque l'enquête est terminée, un rapport est rédigé pour présenter les conclusions et les recommandations de la Commission au sujet des taux des droits de douane, du libellé des numéros tarifaires et de toute autre question renvoyée à la Commission par le Ministre. Le rapport de la Commission est imprimé et remis au ministre des Finances qui, en vertu de la Loi, doit le déposer au Parlement dans les deux semaines qui suivent ou, si le Parlement ne siège pas, dans les deux semaines suivant le premier jour de la prochaine session. À ce moment-là, le rapport devient un document public que toute personne intéressée peut se procurer.

DATE = 84-04-01

Attributions

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (*Loi sur le Conseil des Arts du Canada*, 1957, SRC. 1970 c.-2, version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art et, notamment, il peut, pour faciliter la réalisation de ses objets, aider les organisations qui ont des objets semblables aux siens, coopérer avec elles et s'assurer leur concours; accorder, par l'intermédiaire d'organisations compétentes ou par d'autres moyens, des subventions, des bourses d'études ou des prêts à des personnes qui se trouvent au Canada, en vue d'études ou de recherches dans le domaine des arts au Canada ou à l'étranger, et à des personnes qui se trouvent à l'étranger, en vue d'études ou de recherches dans le domaine des arts au Canada; accorder des prix à des personnes qui se trouvent au Canada pour reconnaître des réalisations exceptionnelles; organiser et prendre en charge l'exposition, la représentation et la publication d'oeuvres ressortissant au domaine des arts; échanger avec des organisations ou des pays étrangers ou avec des personnes qui se trouvent à l'étranger des renseignements et des connaissances ressortissant au domaine des arts; et organiser des manifestations destinées à faire connaître les arts canadiens à l'étranger.

Le terme arts (article 2) comprend l'architecture, les arts de la scène, la littérature, la musique, la peinture, la sculpture, les arts graphiques et toute autre activité de création et d'interprétation du même genre. Le Conseil s'intéresse aux artistes, publics, groupements artistiques, qu'ils soient bien en place ou à leurs débuts, et à tout genre d'oeuvre d'art.

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, favoriser et promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées par voie de concours dont les jurys sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées. Les concours publics et l'appréciation des demandes par d'autres artistes impartiaux font partie intégrante du processus de décision du Conseil.

La Commission canadienne pour l'UNESCO

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO) (en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la Constitution de l'UNESCO).

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil des Arts du Canada
255, rue Albert
C.P. 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8

Banques de renseignements personnels

Service des bourses pour artistes

Dossiers des bourses pour artistes
CAC-P10

Cette banque contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de bourse au Service des bourses dans l'une des catégories suivantes: bourses A, bourses B, bourses de courte durée, bourses de frais et bourses de voyage. Elle est gérée par la Section des dossiers du Service des bourses. La banque contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et le curriculum vitae de tous les artistes qui ont demandé une bourse. De plus, elle indique la méthode d'attribution utilisée (jury ou appréciation) et peut inclure des observations ou un résumé des observations des membres des jurys ou des appréciateurs. Les dossiers des bourses A et B comprennent au plus trois lettres d'appréciation confidentielles, signées par un appréciateur et envoyées directement au Conseil des Arts du Canada sans que le candidat n'en ait pris connaissance. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique, selon la catégorie des bourses. Un fichier alphabétique constitué de fiches portant des renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément. Il est utilisé dans le processus d'attribution des bourses et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de bourses présentées. Un dossier informatique des renseignements personnels et des résultats du processus d'attribution de bourses est conservé à des fins d'analyse statistique. La banque est conservée au Conseil des Arts du Canada pendant quatre ans; elle est ensuite transmise aux Archives publiques du Canada, où elle est communiquée, sur demande, pendant encore cinq années.

IND = 20,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du dossier des bourses/END = Ottawa

Dossiers des subventions de représentation internationale
CAC-P20

Cette banque contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de subvention au Service des bourses au titre du programme de représentation internationale. Elle est régie par la Section des dossiers du Service des bourses. S'y trouvent les formulaires de demandes de bourses, sur lesquels sont indiqués le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et le curriculum vitae des candidats, de même que, s'il y a lieu, le nom de l'organisme, canadien ou international auquel l'artiste est affilié. Elle donne également la méthode d'attribution utilisée (jury ou appréciation) et peut contenir des observations ou un résumé des observations des membres du jury ou des appréciateurs. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et sont accessibles au moyen du nom, ou du numéro. Un fichier alphabétique constitué de fiches portant des renseignements personnels et le nom des organismes pertinents est tenu séparément. Les renseignements inscrits servent à évaluer le bien-fondé de la demande d'aide pour le voyage projeté. Conservés au Conseil des Arts pendant quatre ans, les dossiers ensuite versés aux Archives publiques du Canada où ils peuvent être communiqués, sur demande, pendant encore cinq années.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du dossier/END = Ottawa

Dossiers du programme des studios à Paris
CAC-P30

Cette banque contient les demandes des artistes qui veulent occuper un des studios à Paris (France). Elle est gérée par le Service du fichier central au Conseil des Arts du Canada. Elle contient les dossiers des candidats, c'est-à-dire les demandes, le curriculum vitae, la correspondance échangée et l'adresse des candidats. Les renseignements servent

à évaluer le bien-fondé de la demande du candidat qui veut occuper un des studios. Les dossiers sont conservés en permanence.

DATE = 84-04-01

Dossiers de correspondance
CAC-P40

Cette banque contient la correspondance, y compris les adresses des personnes qui n'ont pas présenté de demandes officielles de bourses au Service des bourses. Elle est gérée par la Section des dossiers du Service. Y sont versées toutes les lettres reçues du Service des bourses. Les dossiers sont conservés pendant deux ans au Conseil des Arts du Canada, cinq ans aux Archives publiques du Canada.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Programme "Explorations"

Dossiers des subventions "Explorations"
CAC-P50

Cette banque contient le dossier des personnes qui ont présenté des demandes de subvention au titre du Programme "Explorations". Elle est gérée par la Section des dossiers du Programme. Les dossiers contiennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le curriculum vitae de chaque candidat, de même que, au plus, trois lettres confidentielles d'appréciation, signées par un appréciateur et envoyées directement au Programme "Explorations" sans que le candidat n'en ait pris connaissance. S'y trouve aussi la lettre informant le candidat de la suite donnée à sa demande. Dans le cas d'un candidat retenu, sont versés au dossier les rapports provisoires et finals établis pendant la réalisation du projet. Les dossiers sont classés en ordre numérique. Un fichier alphabétique donnant sur fiches les renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément. Les dossiers sont utilisés dans le processus d'attribution des subventions et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subventions. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans au Conseil, et sont ensuite versés aux Archives publiques du Canada, où ils peuvent être communiqués pendant encore cinq années. Après cette période, ils ne peuvent être consultés qu'aux Archives.

IND = 9,500/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du dossier/END = Ottawa

Service des communications

Liste d'adresses du Service des communications
CAC-P60

Le Service des communications est chargé de la gestion de la liste d'adresses dont l'objet est la compilation et la tenue à jour des adresses d'organismes et de particuliers qui reçoivent certaines publications du Conseil des Arts du Canada. Elle contient les noms et adresses d'artistes, d'organismes artistiques, d'établissements, de ministères, d'universités et d'autres organismes qui reçoivent les publications du Conseil. De plus, chaque notice informatique contient un code qui identifie la discipline et le domaine d'intérêt, un autre qui indique s'il s'agit d'un client du Conseil, et un numéro de référence particulier. Elle sert à faciliter l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. Le code qui identifie les clients du Conseil n'est pas inscrit sur les étiquettes d'envoi. La liste est constamment mise à jour. Des noms sont ajoutés ou rayés en fonction, par exemple, des changements apportés aux programmes ou à la situation des destinataires.

IND = 9,500/TDA = h/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Banque d'oeuvres d'art

Dossiers des oeuvres achetées par la Banque
CAC-P70

Cette banque contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les les lettres de demandes des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques et les décisions des jurys. Cette banque permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque; elle permet de voir si chaque oeuvre achetée a été payée, et de réunir des données sur toutes les oeuvres achetées du même artiste. Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois ans au Conseil, et ensuite détruits.

IND = 5,300/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro/END = Ottawa

Étiquettes de la Banque d'oeuvres d'art
CAC-P80

Les étiquettes sont collées à l'oeuvre à des fins d'identification. Elles contiennent le nom de l'artiste, la date et le lieu de naissance, le titre de l'oeuvre, le matériau, la date de création, et le numéro d'acquisition. Elles sont collées à chaque oeuvre à des fins d'identification et conservées tant que l'oeuvre fait partie de la collection de la Banque d'oeuvres d'art.

IND = 10,400/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers sur l'installation des oeuvres d'art
CAC-P90

Cette banque réunit des données descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres. Elle contient les diagrammes pour l'installation des oeuvres ou les formulaires décrivant celles-ci, fournis par les artistes ou leurs agents. Cette banque sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation.

IND = 1,177/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers biographiques
CAC-P100

Cette banque contient des données biographiques sur les artistes, y compris des biographies d'artistes, dont celles envoyées par les artistes ou leurs agents, les invitations aux vernissages, les coupures de presse. Elles sont utilisées pour recherche documentaire par les employés et le grand public. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 2,257/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Fiches d'acquisition
CAC-P110

Ces fiches permettent de suivre de près chaque oeuvre de la Banque d'oeuvres d'art et renferment aussi des renseignements de base sur les artistes. Elles contiennent des données sur chaque oeuvre achetée, notamment: titre, matériau, dimensions, signature sur l'oeuvre, date de création, noms des membres du jury, date d'achat, renseignements sur la location et taux de location. Peuvent également y figurer des

renseignements sur l'artiste, comme la date et le lieu de naissance, la citoyenneté, le nom de l'agent et le lieu de résidence à l'achat de l'oeuvre. La banque permet de suivre de près toutes les oeuvres achetées par la Banque d'oeuvres d'art, notamment de savoir où elles se trouvent en location. Elle renferme également des données statistiques sur les oeuvres et les artistes représentés dans la collection de la Banque et facilite le rassemblement des données pour le catalogue de la Banque d'oeuvres d'art. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 1,300/TDA = h/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Catalogue de la Banque d'oeuvres d'art
CAC-P120

Le catalogue énumère toutes les oeuvres de la collection de la Banque d'oeuvres d'art. Il renferme en outre des renseignements sur les artistes: date et lieu de naissance, titre des oeuvres, matériau, dimensions et numéro d'acquisition, et fournit des renseignements à la Banque d'oeuvres d'art et au grand public. La banque est mise à jour tous les ans pour tenir compte des changements apportés à la collection de la Banque. Le catalogue est imprimé deux fois par année.

IND = 629/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Oeuvres endommagées ou perdues
CAC-P130

Cette banque contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Elle contient des rapports sur l'état des oeuvres; de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres et les factures et copies de chèques. La banque permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements. Elle indique aussi l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volées. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 219/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Programme de rachat d'oeuvres d'art
CAC-P140

Cette banque contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Elle contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents; des précisions sur les prix de rachat; des factures; des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque; des copies des chèques. La banque permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 74/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes d'emploi (Banque d'oeuvres d'art)
CAC-P150

Cette banque contient des demandes d'emploi envoyées directement à la Banque d'oeuvres d'art en dehors des concours tenus par le Conseil des Arts du Canada, ainsi que des curriculum vitae, des lettres d'accompagnement, des adresses. Après un tri préliminaire, les copies des demandes sont envoyées au Service du personnel du Conseil des Arts du Canada, au cas où des postes deviendraient vacants. Le double des demandes d'emploi est conservé trois ans à la Banque d'oeuvres d'art, et ensuite détruit.

IND = 88/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Jeux de diapositives de peintures et de sculptures canadiennes
CAC-P160

Cette banque conserve des jeux de diapositives d'oeuvres d'art contemporaines canadiennes en vue de leur vente au grand public. Elle contient aussi de courtes biographies des artistes et des descriptions de leurs oeuvres pour l'identification des diapositives. Les jeux susmentionnés sont destinés à la vente au grand public, bien que les principaux acheteurs soient des bibliothèques, des universités et des galeries d'art.

IND = 54/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Bureau du directeur associé

Registre des appréciateurs
CAC-P170

Cette banque contient des listes de personnes réputées spécialistes dans diverses disciplines artistiques. Le Registre est tenu par le Secrétariat de la Commission consultative des Arts, laquelle rend compte de ses activités au directeur associé. Chaque service spécialisé du Conseil, en collaboration avec le Service des bourses, dresse une liste des spécialistes dans son domaine particulier. Lorsque les listes sont approuvées par les comités des disciplines de la Commission consultative des Arts, elles sont intégrées par le Secrétariat au Registre des appréciateurs. Figurent donc dans ce registre, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la discipline artistique des spécialistes en question. Les listes de noms sont dressées en ordre alphabétique, par discipline. Le Registre est à l'usage exclusif des agents du Conseil pour le choix des jurys et des appréciateurs qui participent à l'attribution des bourses ou qui fournissent des conseils à ce sujet. Il est mis à jour régulièrement (une fois l'an ou tous les deux ans, et est conservé indéfiniment).

IND = 1,670/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Service du personnel

Demandes d'emploi
CAC-P180

Cette banque a pour objet de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Elle contient des lettres d'accompagnement, curriculum vitae, lettres de recommandation et accusés de réception des demandes. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants: nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels. Lorsqu'il n'y pas de curriculum vitae, les candidats font parvenir le formulaire de demande d'emploi de la Commission de la Fonction publique. Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. Les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées sont conservées pendant un an.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du concours/END = Ottawa

Commission canadienne pour l'UNESCO

Liste d'adresses de l'UNESCO
CAC-P190

Cette banque constitue un registre des personnes à qui sont envoyées des publications de l'UNESCO, comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Elle contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes: généralités, éducation, éducation des adultes, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications. Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce que le client demande à être rayé de la liste.

IND = 3,800/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Biographies
CAC-P200

Cette banque contient une banque de documents biographiques sur des personnes qui pourraient rendre service à l'UNESCO à quelque titre que ce soit, par exemple aux conférences internationales ou dans des organismes connexes. La plupart des biographies sont fournies par les particuliers qui envoient une demande d'emploi. De plus, l'UNESCO réunit des biographies de son propre chef et en fait la demande à des candidats éventuels. Chaques dossier contient habituellement le nom, l'adresse, les antécédents professionnels, les études et la date de naissance de la personne. Cette banque est rarement utilisée. Les renseignements servent à l'occasion à choisir des personnes qui pourraient participer aux activités connexes de l'UNESCO, telles les réunions internationales, ou les membres du Comité exécutif de l'UNESCO. Cette banque sert également à dresser la liste d'adresses de l'UNESCO. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce qu'un client demande à être rayé de la liste.

IND = 350/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers des subventions de la Commission nationale
CAC-P210

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations au titre du Programme de subventions de la Commission nationale et des appréciations qui ont été faites. Elle contient les lettres de demande, des données justificatives, la proposition concernant le projet, des données financières, la décision de la Commission et, dans le cas d'un projet financé, des données financières et administratives. Y sont conservées des copies des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations et des appréciations qui ont été faites. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes d'emploi
CAC-P220

Cette banque constitue un dossier des demandes d'emploi pour des postes de l'UNESCO (Paris) ou ailleurs, c'est-à-dire des postes ne faisant pas partie du Secrétariat de la Commission canadienne pour l'UNESCO. Il contient le nom, l'adresse et la demande des candidats. Les demandes, y compris les curriculum vitae, les lettres explicatives, et autres, sont acheminées au bureau ou à l'organisme compétent. Seuls sont conservés les doubles des lettres explicatives qui accompagnent la demande d'emploi. Ces doubles ne sont gardés qu'à des fins de repérage des dossiers Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite détruits.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Dossier des visites d'artistes étrangers

Ce dossier peut contenir des renseignements personnels sur des artistes. Il est classé selon l'ordre alphabétique des établissements, et on ne peut y avoir accès au moyen d'un repère d'identifcation personnelle. Les renseignements personnels comprennent le nom, l'adresse et le curriculum vitae des artistes étrangers en visite au Canada.

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres fichiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des normes
Pièce 1205
350, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1R 7S8

Historique

Avant d'être structuré dans sa forme actuelle, le Conseil canadien des relations de travail, dont la création remonte à 1948, était composé de membres à temps partiel nommés par le gouvernement fédéral pour régler les conflits de représentation syndicale conformément à la *Loi sur les relations industrielles et sur les enquêtes visant les différends concernant le travail*. Il s'occupait alors principalement de requêtes visant à obtenir ou à faire révoquer l'accréditation des syndicats dont les membres travaillaient dans les secteurs d'activité de compétence fédérale. Ce Conseil, où siégeaient des représentants du monde patronal aussi bien que du monde syndical, se réunissait au besoin. Les cadres et le personnel du ministère du Travail du Canada affectés à la Direction de la représentation des employés s'occupaient de l'administration et de la marche du service.

Le présent Conseil canadien des relations de travail a été établi dans sa forme actuelle en 1972, par suite de l'adoption du nouveau Code canadien du travail (S.R.C. 1970, c. L-1, modifié par S.C. 1972, c. 18) et a commencé à assumer son mandat le 1er mars 1973. Le Conseil est un organisme quasi judiciaire investi de pouvoirs statutaires et réglementaires en ce qui touche l'application de la partie V du Code canadien du travail portant sur les relations industrielles. Les membres non partisans du Conseil exercent leurs fonctions à plein temps et possèdent de l'expérience et des connaissances en relations industrielles et en droit du travail. En tant que membres d'un organisme impartial, il leur est interdit d'occuper un autre poste ou emploi rémunéré.

D'une manière générale, la partie V du Code canadien du travail (Relations industrielles) confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'un jugement, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

Le Conseil, en vertu de la partie IV du Code, entend également les appels interjetés contre des décisions concernant la sécurité, dans des affaires où l'existence d'un danger imminent est invoquée. Enfin le Conseil statue sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

Formalités de l'accès à l'information

Les banques qui suivent se trouvent à l'administration centrale du Conseil, aux Services opérationnels, à Ottawa. Toute demande de renseignements concernant les banques doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des relations de travail
4e étage ouest
Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

Banques de renseignements personnels

Violations du Code canadien du travail
CCRT-P10

Cette banque contient des dossiers sur les affaires concernant des plaintes déposées par des individus, des syndicats ou des employeurs portant sur la violation de certaines dispositions des parties IV ou V du Code canadien du travail. Les dossiers sur les affaires sont répartis en deux catégories: plaintes de pratique déloyale de travail et sécurité du personnel. Les agents des services opérationnels du Conseil mènent des enquêtes sur les plaintes et tentent d'en arriver à un règlement; si les tentatives de médiation échouent, les plaintes sont entendues par un groupe formé de membres du Conseil. Dans les dossiers peuvent figurer des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet d'individus. Ces renseignements, en plus des témoignages rendus lors d'auditions publiques, peuvent être publiés dans des décisions qui donnent les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou confirmé une plainte. Les renseignements personnels servent uniquement à régler des affaires ainsi qu'à décider du bien-fondé de celles-ci et sont publiés dans le seul but d'expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables. Les dossiers sont classés par numéros; en outre, il y a un système de renvois par index alphabétique qui renferme les noms des particuliers, syndicats et employeurs en cause. Depuis 1973, aucun dossier n'a été détruit. Les dossiers sur les affaires qui sont agréées sont conservés pendant une période de cinq ans, puis transférés aux Archives publiques aux fins de conservation sélective. Si les affaires sont rejetées, les dossiers pertinents sont conservés pendant trois ans, puis transférés aux Archives publiques aux fins de conservation sélective. Dans le cas de retrait ou de règlement, les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.

IND = 1,845/TDA = m/DATE-84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Révocation de droits de négociation
CCRT-P20

Cette banque contient des dossiers sur les affaires concernant des requêtes en révocation de l'accréditation des agents négociateurs. Ces requêtes doivent être présentées par des particuliers qui prétendent représenter la majorité des employés dans leur unité de négociation. Les dossiers renferment les noms et adresses de ces personnes ainsi que le titre de leur poste. Seuls les noms et adresses des requérants figurent sur la correspondance; le Conseil estime que l'identité des autres employés est confidentielle et la traite toujours comme telle.

À l'occasion, une requête de ce genre peut aboutir à une audition publique et même à une décision publiée. La décision traitera des faits de l'affaire et des motifs de la décision par le Conseil, c'est-à-dire agréer ou rejeter la requête.

Les dossiers sont classés par numéros; en outre, il y a un système de renvois par index alphabétique qui renferme les noms des requérants, syndicats et employeurs.

Les dossiers sont conservés dans le seul but de décider s'il y a lieu d'agréer ou de rejeter une requête. Les dossiers sur les affaires qui sont agréées sont conservés pendant une période de cinq ans, puis transférés aux Archives publiques aux fins de conservation sélective. Si les affaires sont rejetées, les dossiers pertinents sont conservés pendant trois ans, puis transférés aux Archives publiques aux fins de conservation sélective. Dans le cas de retrait, les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.

IND = 222/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

D'autres dossiers sur les affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires, adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par les identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de l'application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont

classés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession des duplicata aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire.

Depuis 1973, aucun dossier sur les affaires n'a été détruit. Un plan concernant la conservation et la destruction des dossiers n'a pas encore été approuvé.

Certains renseignements personnels, soit description de poste et salaires, peuvent figurer dans les décisions publiées lorsqu'ils sont pertinents, en ce qui a trait aux renseignements de base d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'auditions publiques.

Conseil consultatif de la situation de la femme

Historique

Le Conseil consultatif canadien de la situation de la femme (CCCSF) se compose de 30 membres nommés par le gouvernement fédéral pour lui soumettre ainsi qu'au public des questions touchant les femmes et pour saisir le ministre compétent des points qu'il pourra faire étudier par cet organisme ou que ce dernier jugera utile de soumettre au ministre.

Le Conseil consultatif canadien de la situation de la femme a été créé en 1973. Il se compose de 27 membres provenant de toutes les provinces et de tous les territoires, lesquels membres ont été nommés pour une période déterminée, d'une présidente à temps plein et de deux vice-présidentes. Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an dans diverses régions du pays.

Attributions

Lorsque le Conseil examine les problèmes des Canadiennes, chacun de ses membres expose ceux qui se présentent dans sa région. Les recommandations faites par le Conseil à la suite des délibérations des membres sont fondées sur les résultats de recherches et sur de la documentation de base.

Les recommandations concernant la modification de mesures législatives et autres en vue de l'amélioration de la situation de la femme sont soumises au gouvernement par l'entremise du ministre compétent. Le Conseil a la responsabilité et le droit exceptionnels d'informer le public de ses recommandations en même temps qu'il en fait rapport au Parlement. Les activités du Conseil (exposés, discours, réactions aux manifestations courantes) sont les moyens par lesquels il tient le public au courant des cas d'inégalité dont souffrent les femmes dans la société canadienne.

Formalités de l'accès à l'information

Prière d'envoyer les demandes d'information concernant la consultation de renseignements personnels à:

L'adjointe de la présidente
Conseil consultatif canadien de la situation de la femme
18e étage
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1P 5H1

Banques de renseignements personnels

La banque de talents du Conseil consultatif canadien de la situation de la femme
CCCSF-P10

La banque de talents a été créée en 1979, à la demande du ministre responsable de la situation de la femme, en vue de favoriser la nomination d'un plus grand nombre de femmes au sein de commissions, d'offices et de conseils fédéraux. Les renseignements contenus dans les fichiers de la banque de talents sont les curriculum vitae de femmes spécialisées dans divers domaines qui pourraient faire l'objet de nominations à des organismes fédéraux. Ces fichiers sont classés par province ou territoire et par domaine de compétence. On utilise les curriculum vitae pour proposer les noms de femmes qualifiées en vue de nominations prochaines.

IND = 600/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Historique

Le Conseil économique du Canada est un organisme de recherche indépendant à vocation consultative. Créé par le Parlement en 1963, il a pour mission générale d'étudier un large éventail de questions touchant le développement économique du Canada.

La Loi stipule que le Conseil doit renseigner le gouvernement "sur la façon dont le Canada peut atteindre les plus hauts niveaux d'emploi et de production utile afin que le pays puisse connaître un rythme accéléré et soutenu d'expansion économique et que tous les Canadiens puissent participer à la hausse du niveau de vie".

Vers le milieu de 1966, l'effectif complet du Conseil était déjà de 100 personnes environ, dont quelque 40 chercheurs venant des ministères et organismes fédéraux et provinciaux, des entreprises et des organisations ouvrières, des universités et des institutions internationales. Le Conseil lui-même se composait de 28 membres représentant toutes les régions du Canada et la plupart des groupes socio-économiques, dont trois membres à plein temps, c'est-à-dire le président et deux directeurs. L'effectif a varié, au cours des années, à cause surtout du début et de la fin des travaux en exécution des mandats spéciaux confiés au Conseil. D'autre part, la capacité du personnel d'élaborer des modèles, de surveiller et d'analyser le fonctionnement de l'économie a été augmentée au cours des années de sorte que l'effectif compte maintenant environ 133 personnes. Les membres du Conseil sont actuellement au nombre de 23, y compris les trois membres à temps plein.

Le Conseil économique est régi par les dispositions de la *Loi sur le Conseil économique du Canada* (sanctionnée le 2 août 1963) et par les règlements du Conseil.

Le Conseil remplit trois grands rôles:

— il effectue des analyses et des études visant à améliorer notre compréhension du fonctionnement de l'économie canadienne et de ses perspectives d'avenir;

— il recommande aux autorités politiques et au secteur privé certaines orientations propres à améliorer la performance de l'économie canadienne;

— il éduque et informe le public au sujet des problèmes économiques, et il suscite, par l'entremise des médias d'information et autres tribunes publiques, des débats sur les grandes options et stratégies économiques.

Formalités de l'accès à l'information

On peut communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Conseil économique du Canada à l'adresse suivante:

Le directeur
Administration générale
C.P. 527
Ottawa (Ontario)
K1P 5V6

Contrats de services personnels
CEC-P10

Cette banque a pour objet de rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les renseignements peuvent être utilisés pour déterminer les conditions de paiement, la prolongation et le renouvellement du contrat, et autres décisions relatives au contrat. La banque peut contenir des renseignements sur les qualités et les antécédents professionnels de la personne embauchée à contrat, des lettres de références, les particularités du contrat et une appréciation du rendement. Les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat.

IND = 548/TDA = h/DATE = 84-04-01

Conseil national de commercialisation des produits de ferme

Attributions

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la *Loi sur les offices de commercialisation* des produits de ferme, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le secrétaire exécutif
Conseil national de commercialisation des produits de ferme
270, rue Albert
13(e) étage, Immeuble Martel
Ottawa (Ontario)
K1A 1A1

Banques de renseignements personnels

Contrats de services personnels
CNCPF-P10

Le but de cette banque est d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. La banque contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Elle peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de personnel travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans cette banque ne servent qu'aux fins ci-haut mentionnées. Les dossiers sont conservés pendant une période de six années financières.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

Conseillers privés inscrits
CNCPF-P20

Cette banque sert principalement à enregistrer les noms des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux de conseils. Cette banque contient les données pertinentes sur les conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé qui ont demandé à être agréés. La banque de données contient le nom, l'adresse, et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers. Les documents sont détruits deux ans après la date de réception ou dès qu'ils deviennent périmés.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
CNCPF-P30

Cette banque sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. Elle contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* relative à leur traitement. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 2/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers financiers
CNCPF-P40

Cette banque a pour objet d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Elle sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Elle renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, de remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. Les dossiers sont conservés pendant une période de six années financières.

IND = 119/TDA = m/DATE = 84-04-01

Inventaire des demandes d'emploi
CNCPF-P50

Cette banque de données sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi, lesquelles viennent de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 35/TDA = m/DATE = 84-04-01

Registres des dépenses
CNCPF-P60

Les renseignements que contient cette banque servent de documentation à l'appui du paiement des comptes et sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Cette banque contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et autres ministères pour la fourniture de biens et services au gouvernement du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de six années financières.

IND = 223/TDA = m/DATE = 84-04-01

Historique

Créé en vertu de la *Loi sur le Conseil national de recherches*, et principal organisme de recherche du gouvernement fédéral, le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) poursuit une grande gamme d'activités telles que la recherche scientifique et technique destinée à satisfaire aux besoins nationaux, économiques et sociaux; la prestation d'une aide financière et technique directe à l'industrie; la formation et le maintien de normes; le prêt et la fourniture d'installations nationales scientifiques et techniques à l'entreprise industrielle et aux universités; et l'exploitation d'un réseau national de services d'information scientifique et technique.

Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les catégories suivantes de banque intitulées "Banques de renseignements personnels (BRP)". Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du CNRC, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés "Catégorie de renseignements personnels" (CRP) ci-après.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux deux catégories de banque doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Conseil national de recherches du Canada
Immeuble de l'administration
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

Banques de renseignements personnels

Secrétariat du Conseil

Membres du Conseil national de recherches et de ses comités
CNR-P10

Les données contenues dans cette banque servent à faciliter la sélection et la nomination des membres du Conseil national de recherches et de ses comités consultatifs, comités de révision et associés. Il s'agit de données de référence relatives au niveau d'éducation, à l'affiliation, aux publications et à l'expérience professionnelle des personnes nommées pour faire partie du conseil et de ses comités. Les personnes qui veulent obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur date de naissance, le nom du comité auprès duquel elles ont siégé, ainsi que la date approximative de leur participation aux travaux du conseil et de ses comités. La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pour une période de trente ans, puis transférée aux Archives publiques du Canada.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Laboratoires scientifiques

Inventions soumises par des particuliers
CNR-P20

Cette banque contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à un brevet. Les données comportent la correspondance initiale relative à l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée. Les personnes en cause désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle elles ont soumis leur invention à l'attention du CNRC et le domaine impliqué, ainsi que leurs nom et adresse à l'époque. La documentation est conservée pendant une période de deux ans, puis détruite.

IND = 350/TDA = m/DATE = 84-04-01

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du CNRC, à propos de personnes ne travaillant pas au CNRC
CNR-P30

Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du CNRC, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du CNRC. Les personnes qui veulent obtenir ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la recommandation a été demandée, le nom du membre du personnel qui a écrit cette lettre de recommandation et le nom de la personne recommandée. Les dossiers sont gardés pendant une période de deux ans, puis détruits.

IND = 460/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bureau de développement industriel

Programme des projets "Industrie — Laboratoires" (PPIL)
CNR-P40

La documentation de ces dossiers fournit des données au sujet de l'évaluation de propositions et, le cas échéant, la vérification des factures, paiements, et du contrôle scientifique, concernant le Programme des projets "Industrie — Laboratoires." La documentation contient la proposition initiale, la correspondance relative à l'acceptation, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires et finals. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et adresse, leur affiliation, la date à laquelle la proposition a été soumise, ainsi que le titre de la soumission. Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, puis transférés aux Archives publiques du Canada.

IND = 15/TDA = m/DATE = 84-04-01

Propositions non sollicitées: soumissions de la part de particuliers
CNR-P50

Cette banque contient des données au sujet de propositions non sollicitées soumises par des particuliers; ces propositions ont été envoyées au Conseil national de recherches pour y être évaluées. La documentation comprend la première soumission, une évaluation et un rapport au ministère d'Approvisionnements et Services Canada. Les renseignements servent à déterminer si la proposition de soutien selon la politique d'adjudication peut être commanditée par le CNRC. Les personnes qui désirent des renseignements doivent donner leurs nom et adresse, la date à laquelle la soumission a été faite et le titre de la

soumission. Les dossiers sont gardés pour une période de cinq ans, puis détruits.

IND = 160/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des relations extérieures

Visites et échanges internationaux
CNR-P60

Les renseignements contenus dans cette banque servent à mettre en place les mesures administratives connexes aux échanges ou aux visites, et à sélectionner des personnes qui ont formulé des demandes de visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du CNRC ou de l'entente sur les échanges France/Canada. Les dossiers contiennent les formules de demande, des informations sur les compétences et l'expérience professionnelle, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection, ainsi que la correspondance. Les personnes désireuses de consulter leur dossier doivent fournir en plus de leur nom et de leur adresse, leur affiliation au moment de la demande et la date approximative de présentation de cette dernière. Les dossiers en banque sont retenus pour une période de deux ans après l'échange ou la visite, ou la date de rejet de la demande, puis détruits.

IND = 240/TDA = m/DATE = 84-04-01

Index des personnes-ressources (IPR)
CNR-P70

Cette banque permet l'identification des experts qui peuvent répondre aux demandes d'aide en provenance de la communauté scientifique et technique au Canada. Elle contient des renseignements relatifs aux experts dans les domaines scientifique et technique qui ont accepté d'y participer. La documentation comprend un aperçu de la compétence scientifique et technique de chaque participant. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et adresse ainsi que leur affiliation. Les informations en banque sont mises à jour annuellement et les dossiers des personnes qui ne sont plus intéressées à participer sont retenus pour une période de deux ans, puis détruits.

IND = 3,625/TDA = h/DATE = 84-04-01

Journaux de la recherche scientifique — dossiers des manuscrits
CNR-P80

Cette documentation comprend des manuscrits, des formules et la correspondance du service de publication relativement aux journaux du CNRC. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article ainsi que la date de soumission. La documentation est conservée pendant une période de deux ans, puis détruite.

IND = 12,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Administration

Accidents impliquant des véhicules du CNRC
CNR-P90

Cette banque fournit des détails relatifs aux accidents impliquant des véhicules du CNRC. Elle sert à établir la responsabilité des personnes impliquées et à régler toute réclamation qui pourrait en résulter. La documentation comprend un rapport d'accident impliquant un véhicule automobile, une déclaration du chauffeur et des passagers du véhicule gouvernemental, une évaluation des dommages, des constats d'agents de police, une évaluation de la responsabilité, des formules de quittance et les dossiers au sujet des transactions financières. La documentation ne s'applique qu'aux accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules du Conseil national de recherches. En plus d'indiquer leurs nom et adresse au complet, les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent indiquer la date approximative de l'accident. Les dossiers sont gardés pendant une période de deux ans suivant le règlement d'une réclamation, puis sont détruits.

IND = 53/TDA = m/DATE = 84-04-01

Comptes débiteurs
CNR-P100

Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches. En plus de noter les paiements, ces dossiers permettent le relevé des comptes en souffrance et des actions à prendre. La documentation comprend des renseignements sur les transactions financières et les soldes à percevoir. Cette banque ne s'applique qu'aux citoyens canadiens qui ont acheté des biens du Conseil national de recherches ou qui lui ont demandé un service. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, ainsi que la nature de la transaction. Les dossiers sont retenus pendant une période de six ans, puis détruits.

IND = 5,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Comptes en banque
CNR-P110

Ces dossiers comprennent de la documentation au sujet des sommes créditées au compte du Conseil national de recherches pour l'achat de biens et de services, documentation obtenue par l'inscription des débits et crédits dans les comptes en banque de particuliers. Les personnes en cause désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet ainsi que la date approximative de l'ouverture du compte en banque. Les dossiers sont retenus pendant une période de six ans, puis détruits.

IND = 1,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers
CNR-P120

Les données de cette banque sont utilisées pour fournir des renseignements au sujet des propositions émanant de particuliers, pour s'occuper des contrats de travail exécutés pour le Conseil national de recherches, pour fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique, et pour administrer les contrats. Cette documentation comprend les propositions et soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finals. Seules les personnes qui ont proposé d'effectuer, sous contrat, un travail pour le compte du CNRC ou qui ont obtenu de tels contrats peuvent avoir accès à l'information pertinente. Elles doivent fournir leurs nom et adresse, la date à laquelle le contrat a été accordé ou la date à laquelle la proposition a été soumise, ainsi que le titre de la soumission. La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis détruite.

IND = 932/TDA = h/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
CNR-P130

Cette banque comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formules de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et leur adresse. La documentation est conservée pendant une période de deux ans après quoi elle est détruite.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers sur l'étude des demandes d'emploi
CNR-P140

Ce dossier contient des renseignements spécifiques au sujet des candidats, à savoir leur instruction, domaine de formation, compétences particulières, années d'expérience, âge, sexe, citoyenneté. Ces données sont utilisées pour le premier tri des dossiers des candidats, afin de déterminer ceux qui seront sélectionnés pour un examen plus sérieux en vue de postes disponibles. Toute personne qui a soumis une demande au CNRC est incluse. Le nom complet et la date de naissance doivent être indiqués sur la demande de consultation de dossiers. Les renseignements au sujet des candidats sont conservés pendant une période de deux ans après quoi ils sont détruits.

IND = 30,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme des attachés de recherche: inventaire de candidats
CNR-P150

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche. Les dossiers contiennent les documents suivants: formules de demande d'emploi, curriculum vitae, relevés de notes, publications, lettres de recommandation personnelles et emplois détenus. Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements doivent fournir leurs nom et adresse sur la demande de consultation de dossiers. Ces derniers sont gardés pour une période de deux ans, puis détruits.

IND = 3,050/TDA = m/DATE = 84-04-01

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur
CNR-P160

Ces dossiers comprennent des demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes menant à l'approbation ou au rejet de la demande. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de l'échange et du prêt de personnel scientifique ou technique. Cette banque ne contient que la documentation relative aux personnes de l'extérieur qui ont été impliquées dans ces échanges ou prêts. Les employés du CNRC doivent obtenir leurs renseignements au sujet des employés à la banque appropriée de données. Les personnes intéressées à obtenir des renseignements doivent fournir leur nom et leur affiliation. Les dossiers sont gardés pendant une période de trois ans après la date d'expiration des ententes ou du rejet des propositions, puis détruits.

IND = 650/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'accès aux banques fédérales d'information
CNR-P170

Cette banque contient des renseignements sur les particuliers qui ont demandé l'accès aux banques fédérales d'information administrées par le Conseil national de recherches. Les dossiers comprennent le nom et l'adresse, le numéro et le titre de la banque contactée et d'autres critères d'identification qui peuvent être exigés à l'égard de certaines banques particulières. Ces renseignements servent à vérifier l'identité des particuliers et à donner suite aux demandes reçues. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, puis détruits.

IND = 9/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Bureau du développement industriel en ce qui a trait à ses programmes d'aide, ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, la Direction des services d'information et des relations publiques, la Direction des relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir:

- le nom de la division, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée;
- la date approximative de la correspondance;
- le sujet;
- le titre du programme, s'il y a lieu;
- le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Historique

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un corps public indépendant établi par le Parlement en 1968 en remplacement du Bureau des gouverneurs de la radiodiffusion, organisme de réglementation antérieur. Son rôle devait consister à réglementer et à superviser tous les aspects du système de la radiodiffusion canadienne. En 1976, ce mandat a été élargi par la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* qui a conféré au Conseil la responsabilité de réglementer les entreprises de télécommunications de compétence fédérale.

Attributions

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente les radiodiffuseurs tant publics que privés. Il possède le pouvoir de délivrer, de renouveler, de modifier, de suspendre ou d'annuler des licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge nécessaire. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC est habilité à veiller à ce que les taux pratiqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables, et à ce que les taux et tarifs ne soient pas indûment discriminatoires. Les contrats de trafic et les émissions d'actions doivent aussi être soumis à l'approbation du Conseil.

Renseignements généraux

Il est possible d'obtenir des renseignements généraux en se rendant, en téléphonant, ou en écrivant aux services suivants de l'Administration centrale du CRTC à Hull. Le CRTC occupe l'immeuble central du complexe des Terrasses de la Chaudière, au 1, promenade du Portage, à Hull.

Bibliothèque
2e étage
Téléphone: (819) 997-4484

Salle d'examen public
5e étage
Téléphone: (819) 997-2429

Services d'information
2e étage
Téléphone: (819) 997-0313
Visuor: (819) 997-0423

Centre d'information statistique
2e étage
Téléphone: (819) 997-4624

Bureaux régionaux

Le CRTC maintient quatre bureaux régionaux chargés d'établir la présence du Conseil au sein de la collectivité. Ces bureaux assurent la liaison avec l'administration centrale et les titulaires de licence, les gouvernements provinciaux et municipaux, les groupes locaux et le public.

Tout en s'employant à déterminer les régions ayant besoin de nouveaux services de radiodiffusion et à évaluer les services existants, les bureaux régionaux peuvent fournir des renseignements et de l'aide au grand public, aux requérants, aux intervenants et aux titulaires de licence.

Région de l'Atlantique
Directeur général
CRTC
Bureau 428
Tour Barrington
Scotia Square
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2A8
Téléphone: (902) 426-7997

Région du Québec
Directeur général
CRTC
Complexe Guy Favreau
Tour de l'est
200 ouest, boul. Dorchester
6e étage
Montréal (Québec)
Téléphone: (514) 283-6607

Région du Centre-Ouest
Directeur général
CRTC
Édifice Kensington
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3
Téléphone: (204) 949-6297

Région du Pacifique
Directeur général
CRTC
Bureau 1130
701 ouest, rue Georgia
C.P. 10105
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7Y 1C6
Téléphone: (604) 666-2111

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de documents présentée au CRTC en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée au:

Coordinateur de l'accès l'information
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
7e étage, Immeuble Central
Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
K1A 0N2
Téléphone: (819) 994-5366

Banques de renseignements personnels

Radiodiffusion

Dossier des plaintes et des interventions
CRTC-P10

Cette banque contient des renseignements sur toutes les personnes qui désirent présenter une plainte ou faire des observations au Conseil au sujet de toute question qui tombe sous la juridiction de cet organisme et qui ne fait pas l'objet d'une demande. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de son représentant, s'il y a lieu, qui présente la demande ou qui fait des observations. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Analyse financière et des corporations

Dossier des titres de propriété
CRTC-P20

Cette banque contient les dossiers des titres de propriété des particuliers qui sont autorisés en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. Le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise dont il s'agit (télévision par câble, MA, MF ou TV) y sont indiqués. La banque est établie au niveau national et sert à préparer des observations sur les titres de propriété (Registre des coordonnées) qui sont utilisées dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences aux entreprises de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Rapports annuels
CRTC-P30

Cette banque contient des renseignements sur l'analyse financière et les titres de propriété des particuliers et des compagnies qui sont autorisés en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion (par câble, MA, MF ou TV) au Canada. Certaines des données financières fournies dans ces dossiers sont utilisées pour déterminer les taxes annuelles de licence que devront payer les titulaires. Ces dossiers contiennent un exemplaire de l'évaluation et du reçu. Les rapports annuels sont classés par ordre alphabétique et il est possible d'accéder aux renseignements sur les particuliers. La banque est établie à l'échelle nationale et sert à analyser le secteur de la radiodiffusion, c'est-à-dire les tendances de croissance et le rendement du secteur et à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance ou du renouvellement de licence de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Programmation (exploitation)

Dossier de la correspondance sur la programmation
CRTC-P40

Cette banque contient des exemplaires de la correspondance avec les titulaires des licences de radiodiffusion MA et MF, de télévision par câble, en ce qui concerne des questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien. Les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portent sur une vaste gamme de sujets dant la plupart sont visés dons la *Loi sur la radiodiffusion* (1968) en son Règlement d'application. Ces dossiers sont conservés pendant une période d'environ deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Télécommunications

Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications
CRTC-P50

Cette banque contient les dossiers des plaintes et des demandes de renseignements reçues des clients ou des utilisateurs des services de télécommunications assurés par les compagnies de télécommunications qui sont sous la juridication du Conseil. Ces dossiers contiennent tous les renseignements sur les plaintes et les demandes de renseignements, leur étude et les enquêtes qui ont été effectuées à ce sujet ainsi que des exemplaires de la correspondance entre les particuliers qui ont présenté la plainte ou la demande de renseignements et le Conseil, les documents portant sur les enquêtes et des exemplaires de la correspondance entre le Conseil et la compagnie de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements. Les plaintes et les demandes de renseignements portent sur le service, les tarifs, les pratiques de crédit et de perception de la compagnie concernée. Cette banque ne contient que des renseignements sur les compagnies de télécommunications qui sont réglementées par l'État, c'est-à-dire Bell Canada, la Compagnie de téléphone de la Colombie-Britannique, les Télécommunications du Canadien National et les Télécommunications du CN/CP. Les dossiers de la banque ne sont actifs qu'au cours de la période d'enquête, c'est-à-dire habituellement de trente à soixante jours, après quoi ils deviennent inactifs. Les particuliers peuvent consulter leur dossier en se rendant à l'adresse susmentionnée, à la condition qu'ils donnent un avis convenable et présentent des pièces d'identité satisfaisantes. Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Recherche

Contributions et subventions
CRTC-P60

Cette banque contient la liste des paiements versés aux universités, aux associations et aux particuliers pour les rembourser des montants qu'ils ont affectés à la recherche en radiodiffusion. Les universités et les associations déboursent des sommes dans ce domaine pour rémunérer, par exemple, des particuliers qui ont travaillé dans le cadre d'un certain projet. Les renseignements que contient la banque servent principalement à contrôler les dépenses. La banque contient le curriculum vitae du conseiller en recherche, une description de l'étude projetée et des indications sur son coût. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Secrétariat

Dossiers des demandes
CRTC-P70

Cette banque contient des renseignements sur des particuliers et des sociétés utilisant une raison sociale enregistrée, qui présentent des demandes en vue d'obtenir, renouveler ou modifier une licence d'entreprise de radiodiffusion. La banque contient en outre, des données sur l'identité de l'auteur de la demande, ses investissements (actions ou titres) dans une entreprise détenant une licence du CRTC, dans un journal ou autre publication, dans une entreprise théâtrale ou cinématographique, dans une agence de publicité, dans une entreprise de vente en radiodiffusion, dans une compagnie de production ou de distribution d'émissions de radiodiffusion, dans une compagnie d'enregistrements musicaux ou de publication de pièces musicales, dans la compagnie qui louera à cette personne ses installations ou son équipement, dans une entreprise possédant des actions dans une entreprise de l'une de ces catégories et dans la compagnie qui achètera du temps de publicité à cette personne. Ces dossiers contiennent également des renseignements sur le personnel, le service, les frais de premier établissement, les installations et les opérations financières. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossier des intervenants
CRTC-P80

Cette banque contient des renseignements sur toutes les personnes qui s'intéressent à une demande et qui désirent intervenir auprès du conseil afin d'appuyer, de s'opposer ou de modifier une demande. Elle indique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, des détails sont fournis au sujet des interventions. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Contentieux

Direction du contentieux
CRTC-P90

Cette banque contient les opinions et les conseils juridiques fournis au CRTC par le contentieux et d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés; elle sert également à établir un dossier des poursuites et des enquêtes de cette Direction et indique les raisons pour lesquelles il a été envisagé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Cette banque contient également les dossiers des cas où le CRTC est impliqué et certains renseignements à leur sujet. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant une période indéterminée.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Gestion intégrée

Contrats de services personnels
CRTC-P100

Cette banque contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Elle contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale, l'instruction, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permis. Ces renseignements servent à déterminer le revenu imposable de ces particuliers et à leur envoyer un exemplaire des formulaires supplémentaires T-4 aux fins d'impôt sur le revenu. La banque contient des données de base sur les particuliers qui peuvent être appelés à effectuer des études spéciales à l'occasion. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Frais de voyage et de déménagement
CRTC-P110

Cette banque contient la liste des frais de voyage des employés et sert à déterminer les coûts de divers programmes comme les audiences publiques et de projets spéciaux. Le nombre de fois qu'un employé est appelé à voyager détermine si celui-ci peut recevoir une avance permanente de l'Avance de fonds de roulement. Les renseignements spéciaux sur ces avances que contient la banque servent à préparer des rapports semi-annuels au Conseil du Trésor, où sont indiqués les besoins de fonds prévus provenant de l'allocation spéciale dont dispose le Conseil, pour distribution aux différents ministères. Cette banque a pour objet principal de fournir aux gestionnaires des renseignements sur les frais de voyage et de déménagement qu'ils pourront utiliser au moment de l'élaboration du budget des dépenses ainsi qu'à des fins de contrôle budgétaire. Les noms des personnes qui figurent dans cette banque sont ceux d'employés en poste et d'anciens employés du Conseil, ainsi que des particuliers avec lesquels le Conseil a signé un contrat de services personnels. Les renseignements relatifs aux frais de voyage et de déménagement des employés en poste et des anciens employés peuvent être conservés pendant une période de six ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
CRTC-P120

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. Toute demande doit être adressée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Conseil de recherches médicales

Historique

Le Conseil de recherches médicales du Canada est une corporation établie en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches médicales*. Son objectif, tel qu'énoncé dans la Loi, est d'atteindre, dans les sciences de la santé, la qualité et le niveau de recherche essentiels au maintien et au perfectionnement des services de santé. À cette fin, le Conseil a créé un certain nombre de subventions pour appuyer la recherche, de bourses pour venir en aide à des individus et de programmes spéciaux dont les intéressés peuvent profiter en présentant des demandes soumises à l'examen de pairs. Les renseignements personnels dans les banques décrites ci-après consistent surtout en des évaluations de demandes obtenues par le Conseil dans le cadre du système d'examen par des pairs. Pour les subventions et les programmes spéciaux, l'accès à ces renseignements personnels est automatique, car des doubles de tous les rapports d'évaluation sont envoyés aux candidats lorsque ceux-ci sont informés de la décision du Conseil. En ce qui concerne les bourses, l'accès est possible sur demande, soit informelle, par lettre, ou en présentant un formulaire de demande de consultation de dossier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Formalités de l'accès à l'information

Toutes les banques de données se trouvent aux bureaux du Secrétariat dans la région de la Capitale nationale. Les demandes de renseignements au sujet de ces banques doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Conseil de recherches médicales
20e étage
Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

Banques de renseignements personnels

Dossiers des subventions et contributions

Demandes de subventions et documents des comités
CRM-P10

Le but de cette banque est de tenir un dossier des demandes de financement de projets de recherche adressées au Conseil ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Elle contient la formule de demande pertinente du Conseil de recherches médicales ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des évaluateurs externes et un comité, la place de la demande parmi d'autres, la décision du Conseil, et les renseignements d'ordre financier ou administratif pertinents si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets au Conseil. Les renseignements de la banque sont évalués pour déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non. Les dossiers dans cette banque sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.

IND = 9,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de bourses et documents des comités
CRM-P20

Cette banque contient les dossiers de demandes individuelles de fonds dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par le Conseil. Elle renferme des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses du Conseil de recherches médicales. Les renseignements contenus dans cette banque servent à évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds. Les dossiers dans cette banque sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.

IND = 9,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes dans le cadre des programmes spéciaux et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes
CRM-P30

Cette banque consiste en la documentation relative à des projets pour lesquels des fonds sont demandés au Conseil. Elle contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques dans le domaine des services de la santé qui présentent des projets au Conseil. Les renseignements contenus dans la banque servent à déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non et à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés. Les dossiers dans cette banque sont conservés pendant huit ans: dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.

IND = 300/TDA = m/DATE = 83-02-21

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherches médicales renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Il peut s'agir de demandes d'emploi spontanées dans des secteurs autres que ceux du Conseil de recherches médicales ou de demandes de renseignements sur les conditions pour demander des subventions ou bourses.

Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de planification et d'évaluation de programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche médicale au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet d'individus.

Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels d'individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux de chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont pas classés ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada est un organisme de subventions qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon les termes de sa loi constituante, le mandat du CRSHC est "de promouvoir et de favoriser la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines; de conseiller le ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner". (*Loi sur l'organisation du gouvernement de 1976* (activités scientifiques), article 5). Le Conseil administre des programmes de bourses de formation à la recherche et de subventions pour la recherche, d'échanges internationaux de chercheurs pour la préparation des instruments de recherche, d'aide aux publications et aux conférences spécialisées, ainsi que des programmes d'aide aux autres activités connexes à la recherche.

Formalités de l'accès à l'information

Les dossiers sur les candidats aux bourses et aux subventions du Conseil des quatre dernières années se trouvent aux bureaux du Conseil à Ottawa. On est présentement en train d'examiner la politique du Conseil sur la conservation et l'élimination des dossiers. Toute demande de renseignements à propos des banques décrites ci-après doit être envoyée à l'adresse suivante:

La secrétaire du Conseil
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
255, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4

Banques de renseignements personnels

La fiche historique des candidats et les avis de paiement
CRSHC-P10

Les fiches historiques des individus et des organismes candidats sont conservées dans chacune des Divisions: Bourses, Subventions de recherche, Subventions stratégiques, Communication de la recherche, Relations internationales. Ces fiches cumulent les données pour la durée du programme, et sont identifiées par le nom et le numéro de dossier. L'information contenue au sujet du candidat individuel inclut des données retenues sur sa fiche active (voir OAHCF-CRSHC-P61), plus les montants demandés et accordés. Certaines Divisions des programmes et la Division des finances retiennent en plus les avis d'attribution, où l'on retrouve le nom du candidat, son adresse, son université, le numéro de sa subvention, la personne à qui la subvention est adressée, le titre du projet, le montant demandé et le montant accordé.

DATE = 84-04-01

Les dossiers des candidats aux bourses et les documents des comités
CRSHC-P11

Cette banque contient les dossiers des demandes présentées pour les bourses suivantes: les bourses spéciales de maîtrise, les bourses de la Reine, les bourses de doctorat, les bourses postdoctorales, les bourses de travail libre et la bourse Jules et Gabrielle Léger. Elle contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de bourses et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Les renseignements de cette banque servent à évaluer les études des candidats et les autres exigences des divers programmes, et à évaluer les mérites des candidats relativement aux bourses. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année et un numéro d'identité. Les dossiers sont classés séparément selon que les candidats ont obtenu une bourse ou non.

IND = 21,428/TDA = h/DATE = 84-04-01

Les dossiers des candidats aux subventions de recherche et les documents des comités
CRSHC-P20

Cette banque contient les dossiers des demandes présentées par des individus ou des institutions pour des subventions de recherche, des subventions majeures de recherche, des subventions concertées et des subventions générales de recherche. Elle contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subvention et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Ces renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année et un numéro d'identité. Les dossiers des candidats sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

IND = 4,392/TDA = h/DATE = 84-04-01

Les dossiers des candidats aux subventions stratégiques et les documents des comités
CRSHC-P30

Cette banque contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions concernant les subventions administrées par la Division des subventions stratégiques. Les programmes favorisant la recherche thématique et le développement de la recherche sont les suivants: "Recherche thématique sur le viellissement de la population", "La famille et la socialisation de l'enfant", "La science, la technologie et les valeurs humaines", "La femme et le travail"; "La gestion de l'entreprise au Canada". Il y a aussi des fonds affectés au "Développement de la recherche en gestion", à la préparation des outils de recherche pour les études canadiennes, aux "Subventions aux collections specialisées de recherche" et "Subventions aux petites universités". La banque contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions des projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Ces renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subvention. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année, et un numéro d'identité. Les dossiers des candidats sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

IND = 1,290/TDA = m/DATE = 84-04-01

Les dossiers des demandes de subventions pour la communication de la recherche et les documents des comités
CRSHC-P40

Cette banque contient les dossiers des demandes d'aide en vertu des programmes suivants: "Aide aux revues savantes", "Les subventions aux conférences" et "Aide aux associations". Les dossiers contiennent des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité, le mérite et

l'importance des projets proposés en vue d'une subvention. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom de l'université ou de l'association, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année et un numéro d'identité. Les dossiers des projets sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

IND = 2,149/TDA = m/DATE = 84-04-01

Les dossiers des candidats aux subventions des relations internationales et les documents des comités
CRSHC-P50

Cette banque contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions pour des subventions de représentation, de participation à des conférences, de visites de conférenciers, de coopération et d'échanges internationaux. Elle contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subvention et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité des candidats et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention. Les dossiers sont identifiés à l'aide du nom du candidat, et du numéro triptyque indiquant le code du concours, l'année, et un numéro d'identité. Les dossiers des candidats sont classés séparément selon qu'une subvention a été accordée ou non.

IND = 4,311/TDA = m/DATE = 84-04-01

Système de gestion des dossiers des demandes de subventions (GARMS)
CRSHC-P60

Ce système retient et classifie les demandes individuelles de subventions et de bourses du Conseil. Il comporte trois banques de données: la banque de données en direct sur les candidats (voir OAHF-CRSHC-P61); le dossier d'adjudication, programme des bourses (voir CRSHC-P62); et le dossier d'adjudication, subventions de recherche (voir CRSHC-P63).

DATE = 84-04-01

Banque de données en direct sur les candidats (OAHF)
CRSHC-P61

Cette banque de données sert à déterminer les candidats et constitue un dossier sur l'aide du Conseil aux particuliers. Elle contient des renseignements sur tous les candidats aux bourses et subventions du Conseil. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. La banque contient en plus des renseignements sur les études du candidat. Son occupation, son sexe, la langue utilisée pour sa demande (français ou anglais) et sa citoyenneté (canadienne ou de résidence permanente). Le numéro attribué à la demande de chaque candidat pour une bourse ou une subvention y est inclus ainsi qu'un code qui indique le résultat de chaque demande.

IND = 97,226/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossier d'adjudication, programme des bourses
CRSHC-P62

Cette banque de données contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une bourse lors du concours courant. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro attribué à sa demande. La banque contient aussi des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les qualifications universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou de résidence permanente), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse.

IND = 5,030/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossier d'adjudication, subventions de recherche
CRSHC-P63

Cette banque de données contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une subvention de recherche. Cette information est retenue pour trois ans après la dernière activité du chercheur en relation avec sa subvention. Chaque candidat est identifié par son nom et sa date de naissance, ses qualifications universitaires, sa discipline, et le numéro attribué à sa demande. On y trouve aussi le titre du projet de recherche, un sommaire des commentaires du comité de sélection sur le projet, et les montants demandé et accordé.

IND = 1,097/TDA = h/DATE = 84-04-01

Système financier des subventions
CRSHC-P70

Ce système retient et classifie les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels. Chaque candidat est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro de dossier de la banque en direct (OAHF) (voir CRSHC-P61). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés. Elle sert au contrôle et au rapport administratif et financier; elle est la base des dossiers de "transaction" pour les paiments des subventions, et de l'émission des formules d'impôt T4A.

IND = 6,824/TDA = c/DATE = 84-04-01

Fiche historique des candidats pour la planification et l'évaluation
CRSHC-P80

La Division de la planification et de l'évaluation du Conseil doit préparer des analyses statistiques et des projections. À cet effet, et pour rapporter au Conseil le niveau de participation des clients, elle utilise les fiches historiques individuelles et la banque de données en direct, nourries par chaque Division. Elle maintient en plus son propre jeu de fiches historiques individuelles, pour les subventions de recherche et les subventions stratégiques, qui contient tous les renseignements de la banque de données en direct (OAHF-CRSHC-P61), et les montants demandés et accordés.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Les dossiers des comités et de la Commission consultative des affaires universitaires
CRSHC-P90

Le secrétariat du Conseil tient un dossier des candidats suggérés comme membres des comités du Conseil et de la Commission consultative des affaires universitaires. Les membres des comités et de la Commission sont proposés par les universités et les sociétés savantes. La banque est divisée en deux parties: un fichier classé par région et par discipline, précisant le nom, l'adresse, l'affiliation, la discipline et le champ de spécialisation de chaque candidat; et les curriculum vitae des candidats, regroupés par ordre alphabétique. Cette banque fut créée en 1978.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Les dossiers des évaluateurs
CRSHC-P100

Les agents des Divisions des subventions de recherche, de la communication de la recherche, des subventions stratégiques et des relations internationales tiennent des fichiers des évaluateurs qui ont fait l'évaluation de projet pour le Conseil. Les renseignements compris dans ces fichiers sont: le nom, l'adresse et le champ de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les évaluateurs sont choisis à l'aide de répertoires de spécialistes et sur recommandation de collègues. Le Conseil consulte ainsi de 8,000 à 9,000 spécialistes par année. À titre expérimental, un certain nombre de ces dossiers a été inscrit au mini-ordinateur.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est une corporation départementale de la Couronne qui a été créée le 1er mai 1978. Le CRSNG a pour fonctions de promouvoir et de soutenir la recherche dans le domaine des sciences naturelles et du génie, à l'exclusion des sciences de la santé, et de conseiller le Ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner. Le CRSNG est responsable de la gestion et de l'administration du Programme de bourses et de subventions de recherche. Ces subventions et bourses sont surtout à l'intention des chercheurs universitaires et des étudiants diplômés.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être adressées au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

Banques de renseignements personnels

Subventions individuelles aux chercheurs universitaires
CRSNG-P10

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des genres suivants de subventions: subventions pour dépenses courantes à des chercheurs individuels; subventions d'appareillage; subventions pour projets de recherche; subventions de voyage; subventions spéciales; subventions supplémentaires pour la recherche dans le Grand Nord; programme d'université-industrie comprenant les subventions PRAI (Projets de Recherche avec Applications Industrielles) et les subventions de recherche coopérative; subventions de développement de la recherche en foresterie; subventions thématiques à des chercheurs individuels et pour l'appareillage. Elle contient des renseignements sur l'éducation post-secondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche tels que fournis par les candidats eux-mêmes. Les dossiers peuvent contenir des évaluations par des tierces personnes, par exemple rapports d'examinateurs ou des comités de sélection, et contiennent aussi les décisions du Conseil sur les demandes de subventions et les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention individuelle. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement et comprennent également des études faites par le CRSNG ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le CRSNG peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités.

La liste des subventions est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département ainsi que le genre de subvention demandée.

Les dossiers individuels dans cette banque sont conservés pendant deux années financières après le dernier échange de correspondance. Ils deviennent inactifs pendant les cinq années suivantes tout en demeurant disponibles, après quoi ils sont détruits. Le sommaire des informations sur les bandes magnétiques est conservé pendant trente ans, puis est transféré aux Archives publiques.

IND = 9,000-10,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Subventions à des groupes de chercheurs universitaires
CRSNG-P20

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des genres suivants de subventions: subventions d'équipe; subventions pour appareils spéciaux; subventions supplémentaires pour la recherche dans le Grand Nord; subventions pour projets de recherche; subventions à des projets collectifs spéciaux; subventions d'infrastructure; subventions d'installations majeures; subventions de développement de la recherche; subventions de développement en foresterie; subventions thématiques à des groupes; programme d'université-industrie comprenant les subventions PRAI (Projets de Recherche avec Applications Industrielles) et les subventions de recherche coopérative. Elle contient des renseignements sur l'éducation post-secondaire et l'expérience professionnelle tels que fournis par les chercheurs individuels par l'entremise d'un chercheur principal, des évaluations d'examinateurs et de comités, s'il y a lieu, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement et comprennent également des études faites par le CRSNG ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le CRSNG peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités.

La liste des subventions accordées est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université, le département de la personne, le genre de subvention de groupe demandée, le titre de la demande de subvention, le nom du chercheur principal et celui de son université.

Les dossiers individuels dans cette banque sont conservés pendant deux années financières après le dernier échange de correspondance. Ils deviennent inactifs pendant les cinq années suivantes tout en demeurant disponibles, après quoi ils sont détruits. Le sommaire des informations sur les bandes magnétiques est conservé pendant trente ans, puis est transféré aux Archives publiques.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Bourses d'études et de recherche
CRSNG-P30

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes: bourses d'été à des étudiants du 1er cycle (universitaires et industrielles); bourses d'études supérieures du CRSNG; bourses en bibliothéconomie et documentation scientifique; bourses postgrade en météorologie et sciences atmosphériques; bourses en sciences et en génie (1967); bourses postdoctorales du CRSNG; bourses en sciences de l'OTAN; programme de chercheurs-boursiers universitaires; programme de chercheurs-boursiers en milieu industriel; bourses industrielles d'études supérieures; bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien. Elle contient les curriculum vitae, des renseignements personnels, des rapports d'examinateurs s'il y a lieu, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et comprennent également des études faites par le CRSNG ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le CRSNG peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités.

La liste des boursiers est publiée annuellement. L'accès à un dossier requiert le nom, l'adresse personnelle, le numéro d'assurance sociale et le genre de bourse demandée.

Les dossiers individuels dans cette banque sont conservés pendant deux années financières après le versement du dernier paiement des bourses, ou après le dernier échange de correspondance au sujet de la demande dans le cas d'une bourse non accordée. Ils deviennent inactifs pendant les cinq années suivantes tout en demeurant disponibles, après quoi ils sont détruits. Toutefois, les dossiers qui portent sur les bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien sont transférés au Centre des Archives publiques comme dossiers du personnel. Le sommaire des informations sur les bandes magnétiques est conservé pendant trente ans, puis est transféré aux Archives publiques.

IND = 20,000-25,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Bourses à des chercheurs universitaires au niveau supérieur
CRSNG-P40

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des bourses suivantes offertes aux professeurs d'universités: bourses de stages industriels; bourses E.W.R. Steacie. Les dossiers contiennent les curriculum vitae des candidats, des rapports d'examinateurs, la décision du Conseil et des renseignements administratifs et financiers. Tous les renseignements recueillis par le CRSNG servent à l'examen des demandes, à l'administration des subventions et à l'évaluation des programmes. Ces utilisations comprennent la consultation avec d'autres organismes subventionnaires pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement et comprennent également des études faites par le CRSNG ou d'autres organismes sur le financement de la recherche au Canada. Le CRSNG peut également utiliser les renseignements lors de la sélection des membres de comités.

La liste des boursiers est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'université et le département de la personne, le genre de bourse et l'année de mise en candidature.

Les dossiers individuels dans cette banque sont conservés pendant deux années financières après le dernier échange de correspondance. Ils deviennent inactifs pendant les cinq années suivantes tout en demeurant disponibles. Après cette période, les dossiers des bourses de stages industriels sont détruits et ceux des bourses E.W.R. Steacie sont transférés à la section des archives, Archives publiques. Le sommaire des informations sur les bandes magnétiques est conservé pendant trente ans, puis est transféré aux Archives publiques.

IND = 50-60/TDA = m/DATE = 84-04-01

Composition du Conseil et des comités
CRSNG-P50

Cette banque contient des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil et de ses comités, les lettres d'invitation et de remerciement. Ces renseignements servent lors du choix des membres. La composition du Conseil et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité et la date à laquelle la personne a fait partie du comité. Les dossiers des comités permanents sont conservés pendant trente ans et sont ensuite transférés aux Archives publiques, Direction des Archives. Les dossiers des autres comités et groupes de travail sont conservés pendant quinze ans et sont ensuite transférés aux Archives publiques pour conservation sélective.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programmes d'échanges de scientifiques internationaux
CRSNG-P60

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration des programmes d'échanges bilatéraux, d'échange scientifique international, de recherche coopérative internationale et de bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG. Elle contient des renseignements personnels sur les participants et peut contenir les commentaires de tierces personnes. La liste de subventions est publiée annuellement. L'accès aux dossiers requiert le nom, l'adresse et l'université. Les dossiers dans cette banque sont conservés pendant cinq années financières après le dernier échange de correspondance. Ils deviennent inactifs pendant les deux années suivantes tout en demeurant disponibles, après quoi ils sont transférés à la section des archives, Archives publiques.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
CRSNG-P70

Cette banque contient les demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à des demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires de demande sont conservés pendant deux années financières, après quoi ils sont détruits.

IND = 60/TDA = m/DATE = 84-04-01

Subventions à des publications scientifiques (livres et monographies)
CRSNG-P80

Cette banque contient les renseignements nécessaires à l'administration et à l'octroi des subventions accordées aux éditeurs de livres et de monographies scientifiques. La banque contient les demandes de subventions, les décisions du Conseil sur les demandes de subventions, les renseignements financiers et administratifs propres à chaque subvention et peut contenir des rapports de tierces personnes. La liste des subventions accordées est publiée annuellement. Les dossiers dans cette banque sont conservés pendant deux années financières après le dernier échange de correspondance. Ils deviennent inactifs pendant les deux années suivantes tout en demeurant disponibles, après quoi ils sont détruits.

IND = 15/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
CRSNG-P90

Cette banque contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; cette banque sert de référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance. La documentation est conservée pendant une période de deux années financières, après quoi elle est détruite.

DATE = 84-04-01

Listes d'examinateurs de l'extérieur
CRSNG-P100

Cette banque contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. Seulement quelques-uns des domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans cette banque. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. L'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée lorsque des mises à jour sont effectuées ou lorsque des personnes se retirent du système. Les noms des examinateurs qui ne sont pas utilisés pendant une période de cinq ans sont enlevés. Ceux des examinateurs, retirés pour d'autres raisons sont conservés pendant trente ans à des fins de référence et sont ensuite transférés à la Direction des archives des Archives publiques.

IND = 4,000/TDA = h/mDATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie contiennent certains renseignements personnels non organisés et non retrouvables par numéros d'identification personnels. Généralement, il s'agit de demandes courantes d'informations de la part du public, ou d'informations au sujet de personnes (par exemple noms, adresses, opinions) qui finissent par être classées dans les dossiers-matières à la suite d'un dialogue entre le CRSNG et la communauté des chercheurs au sujet des programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement retrouvable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans lesquelles les renseignements ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'Archiviste fédéral pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

Conseil des sciences du Canada

Historique

Le Conseil des sciences du Canada, créé en 1966, a pour mission de fournir aux autorités publiques des conseils indépendants en matière de politique canadienne des sciences et de la technologie. Ses fonctions, énoncées dans la *Loi sur le Conseil des sciences du Canada*, ont été étendues par une Loi modificatrice adoptée en 1978. À l'issue d'études et d'évaluations appropriées, le Conseil élabore des recommandations à l'intention des autorités publiques pour leur indiquer comment développer les ressources scientifiques et techniques en vue de les utiliser au mieux.

Attributions

La mission du Conseil consiste, de façon générale, à évaluer les ressources, les besoins et le potentiel du Canada sur les plans scientifique et technologique; à adresser des recommandations pertinentes au ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie; et à sensibiliser plus largement l'opinion publique aux questions scientifiques et technologiques qui se posent au Canada. Le Conseil dispose d'une grande latitude sur tous ces plans.

Organisation

Le Conseil des sciences est une société de la Couronne qui fonctionne grâce à des crédits alloués par le Parlement. Il se compose normalement d'un président, d'un vice-président et de vingt-huit membres s'intéressant à divers aspects des sciences et de la technologie; ces membres sont nommés par le gouverneur en conseil. Ils œuvrent à titre gracieux, sauf le président et le vice-président. Le président est le premier dirigeant du Conseil. Le Conseil ne recueille des renseignements personnels qu'auprès de ses propres employés et seulement pour des raisons administratives.

Formalités de l'accès à l'information

Il est possible d'obtenir, sur demande, au bureau de la directrice des finances, du personnel et de l'administration, les règlements qui régissent l'accès à l'information et la nature confidentielle des renseignements personnels. Les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante:

La coordonnatrice de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Conseil des sciences du Canada
100, rue Metcalfe, 17^{e} étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

Construction de la défense (1951) Limitée

Historique

Construction de la défense (1951) Limitée (CDL) est une société de la Couronne, selon la définition donnée à la partie VIII de la *Loi sur l'administration financière*, où son nom figure à l'annexe C. Elle est chargée de l'attribution des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction et d'entretien effectués pour le compte du ministère de la Défense nationale. La Société est aussi connue sous le nom de construction de Défense Canada. Cette Société est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des banques de données fédérales doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le Directeur du Personnel
Construction de la défense (1951) Limitée
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3

Banques de renseignements personnels

Dossiers des contrats sur les travaux de construction, de réparations et d'entretien
CDL-P10

La banque vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et renferme les données suivantes: une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la formule d'offres et les documents connexes, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les certificats autorisant l'usage d'un produit autre que celui dont il est fait mention dans le contrat, les formules d'avis d'achèvement et le dernier paiement. Cette banque renferme les documents contractuels et sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et la CD sont effectuées conformément aux clauses du contrat. Il sera permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats d'experts-conseils
CDL-P20

La banque vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et renferme les données suivantes: une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la correspondance sur les négociations contractuelles, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance. Cette banque renferme les documents contractuels et sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et la CDL sont effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles peuvent être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des offres de services
CDL-P30

La banque a pour objet d'emmagasiner les renseignements soumis par les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs au sujet des services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fabriquent. On y retrouve les données suivantes: des brochures précisant l'expérience et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris les projets terminés, des lettres donnant des informations connexes, des brochures sur les produits ou l'équipement ouvrés. Les données de cette banque sont réservées à l'usage de la Construction de la défense. Il est permis de consulter la banque sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Corporation du Centre national des Arts

Historique

La Corporation du Centre national des Arts a pour objet de diriger et de maintenir le Centre, de développer les arts d'interprétation dans la région de la Capitale nationale et d'aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d'interprétation ailleurs au Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Les banques de données suivantes sont situées aux bureaux du Centre national des Arts dans la région de la Capitale nationale. Toute demande de renseignements à ce sujet doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur général adjoint
Corporation du Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

Banques de renseignements personnels

Dossiers des commandes par courrier
CNA-P10

Cette banque de données permet de tenir des dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants et des commandes par téléphone. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Cette banque sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Ces dossiers sont détruits après deux mois.

IND = 3,000/TDA = c/DATE = 84-04-01
ID = nom et adresse ou numéro de siège/END = Ottawa

Abonnements au guichet
CNA-P20

Cette banque permet de conserver les dossiers d'abonnements au guichet. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Cette banque sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Les dossiers sont conservés pendent une période d'un an.

IND = 30,000/TDA = c/DATE = 84-04-01
ID = nom et adresse ou numéro de siège/END = Ottawa

Orchestre: dossiers des chanteurs
CNA-P30

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les chanteurs qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des chanteurs ainsi que des renseignements sur les auditions et la correspondance. Cette banque sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Orchestre: dossiers des artistes invités
CNA-P40

Cette banque de données a pour but de conserver des renseignements sur des artistes invités qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que des renseignements sur leurs talents particuliers et la correspondance. Cette banque sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Orchestre: dossiers des musiciens
CNA-P50

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les musiciens qui ont déjà passé une audition pour être engagés par l'Orchestre du Centre national des Arts. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des musiciens ainsi que la correspondance et indique leur formation et leurs talents particuliers. Cette banque sert de répertoire de ressources à utiliser lorsqu'il survient une vacance dans l'Orchestre. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers des artistes lyriques
CNA-P60

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont passé une audition pour être engagés par le département du Festival. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que la correspondance et indique leurs talents particuliers. Cette banque sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers des éclairagistes
CNA-P70

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les spécialistes auxquels il est possible d'avoir recours pour des spectacles d'opéra. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes, les antécédents professionnels et la correspondance, et indique les talents particuliers. Cette banque sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 20/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom et spectacle/END = Ottawa

Dossiers des contrats d'artistes
CNA-P80

Ces dossiers contiennent les contrats des artistes ainsi que des renseignements qui permettent de choisir les interprètes et les artistes qui pourront participer aux futurs spectacles d'opéra. Ils contiennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que leurs

antécédents professionnels, leurs talents particuliers et la correspondance. Cette banque sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom et spectacle/END = Ottawa

Dossiers sur la distribution des rôles aux artistes
CNA-P90

Cette banque de données permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont fait une demande d'emploi au département du Théâtre. Elle contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'artiste, le nom des agents, une description des caractères physiques, les talents de l'artiste, son affiliation syndicale, les langues parlées, sa citoyenneté, les dates d'audition, le curriculum vitae, des photographies et la correspondance. Cette banque sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés une période indéterminée.

IND = 1,300/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom et talent/END = Ottawa

Dossiers de stationnement
CNA-P100

Cette banque de données permet de tenir un dossier des ententes entre le Centre national des Arts, le public et les employés concernant les droits de stationnement au garage du Centre. Elle contient le nom, l'adresse à domicile et au bureau, le numéro de téléphone et une description du véhicule. Cette banque sert à déterminer le nombre de places de stationnement attribuées par mois et à effectuer la conciliation des recettes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 475/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Répertoire des candidats
CNA-P110

Cette banque de données sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent un emploi au Centre national des Arts. Elle contient la demande d'emploi, les données sur la sélection et l'entrevue, les renseignements personnels, les antécédents professionnels, les aptitudes que le candidat croit avoir, les études et les qualités professionnelles, la préférence quant au lieu de travail, les résultats de l'entrevue et le niveau de qualification. La banque permet de choisir les candidats selon leurs qualités et leurs aptitudes, les antécédents professionnels, les études et les renseignements personnels en vue du recrutement, de la présentation et de la nomination à un poste au Centre national des Arts. Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom et aptitude/END = Ottawa

CEGEP — Stagiaires
CNA-P120

Le but de la banque est d'enregistrer le nom des stagiaires des CEGEP, les progrès réalisés et le travail accompli par ces employés temporaires qui obtiennent une formation en cours d'emploi. Cette banque sert à communiquer les résultats aux CEGEP. Les dossiers personnels (évaluations) sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 4/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers des fournisseurs
CNA-P130

Cette banque contient des dossiers sur les fournisseurs qui font affaire avec le Centre national des Arts. La banque permet de prendre connaissance des possibilités de fournisseurs éventuels. Elle contient surtout des renseignements tels qu'une liste des produits, du matériel ou des services principaux que ceux-ci fournissent ou des rapports de rendement. Cette banque a pour but de faciliter la sélection des fournisseurs du Centre national des Arts.

IND = 80/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom ou produit/END = Ottawa

Demandes de consultation de dossier
CNA-P140

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant une période de deux ans. Toute demande doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Marchés de services professionnels et personnels
CNA-P150

Cette banque a été créée en vue de tenir à jour un dossier sur les personnes avec qui la Corporation a conclu un marché de services professionnels et personnels. Il contient des données de base comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les qualifications et les antécédents de service.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de marché/END = Ottawa

Historique

Société de la Couronne fondée en 1946, la Corporation commerciale canadienne (CCC) est la propriété exclusive de l'État canadien. Elle rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce extérieur du ministère des Affaires extérieures. Le rôle de la CCC consiste à collaborer au développement du commerce entre le Canada et d'autres pays.

Le conseil d'administration de la CCC se compose de six chefs d'entreprises canadiennes bien en vue et de trois fonctionnaires supérieurs ainsi que du président de la CCC. En plus des comités chargés respectivement de la direction et de la vérification, il existe un comité consultatif industriel qui se tient au courant des besoins du monde des affaires canadien et de l'évolution du commerce international. Le président de la CCC est le chef de la direction générale.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Corporation commerciale canadienne
112, rue Kent
Place de Ville, Tour B
Ottawa (Ontario)
K1A 1E9

Attributions

Créée le 18 juillet 1983, la Cour canadienne de l'impôt a pour fonction d'entendre, pour en décider, les appels portés devant elle à propos des problèmes soulevés par l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, du Régime de pensions du Canada, de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*, de la partie IV de la *Loi sur l'assurance-chômage* de 1971 et de toute autre loi du Parlement du Canada qui prévoit l'interjection d'appels devant la Cour. En vertu de la *Loi sur la Cour canadienne de l'impôt*, la Cour se compose de 12 juges, soit un juge en chef, un juge en chef adjoint et de 10 autres juges, nommés par le gouverneur en conseil et qui exercent ou ont déjà exercé les fonctions suivantes: a) juge d'une cour supérieure, d'une cour de district ou d'une cour de comté, ou b) avocat ayant dix ans d'ancienneté au barreau d'une province; le juge en chef ou le juge en chef adjoint doit être ou avoir été un juge de la Cour supérieure du Québec ou un membre du barreau de cette province.

Le juge en chef a également le pouvoir de recommander la nomination de juges retraités, d'une cour provinciale ou fédérale à titre de juges suppléants de la Cour.

La Cour a son siège principal dans la région de la Capitale nationale. Toutefois, elle peut siéger dans tout le Canada aux temps et aux lieux qu'elle estime nécessaires ou souhaitables pour la bonne conduite de ses affaires.

La Cour a un régistraire et un sous-régistraire nommés par le gouverneur en conseil et secondés dans leurs fonctions par des fonctionnaires fédéraux.

La Cour entend, pour en décider, les appels interjetés en vertu de l'article 169 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de l'article 29 du Régime de pensions du Canada, de l'article 95 de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers* et de la partie IV de la *Loi sur l'assurance-chômage* de 1971.

Tout appel porté devant la Cour en vertu de ces lois doit l'être par écrit. Toutefois, aucune pétition ou plaidoyer spécial n'est exigé, sauf indication contraire explicite dans la loi en vertu de laquelle l'appel est interjeté.

La Cour entend aussi, pour en décider:

— les demandes de prorogation de délai présentées en vertu de l'article 167 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;

— les demandes de règlement présentées en vertu de l'article 174 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* relatives à une question de droit, à une question de fait ou à une question de droit et de fait découlant d'une transaction, d'un événement ou d'une série de transactions ou d'événements communs aux cotisations réelles ou proposées de deux contribuables ou plus imposées par le ministre du Revenu national.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le registraire
Cour canadienne de l'impôt
3e étage
200, rue Kent
Les tours Centennial
Ottawa (Ontario)
K1A 0M1

Banques de renseignements personnels

Appels relatifs à l'impôt
CCI-P10

Des dossiers à ce sujet sont établis afin d'enregistrer les instances devant la Cour canadienne de l'impôt. Un dossier complet renferme habituellement un avis d'appel, un accusé de réception de cet avis de la part du ministère de la Justice, une copie des documents relatifs aux déclarations d'impôt pertinentes fournie par le ministère du Revenu national et un exposé des décisions prises et des raisons qui les justifient. Les dossiers aident la Cour lors de la prise de décisions. Si l'appel est porté devant une cour supérieure, des copies du dossier sont envoyées à la Cour fédérale du Canada. Les dossiers relatifs aux appels sont conservés par la Cour pendant cinq ans et aux Archives publiques pendant vingt ans. Quelques dossiers relatifs à divers types de cas sont envoyés à la Direction des Archives publiques à la fin de la période de conservation de vingt-cinq ans. Les dossiers renfermant les demandes sont conservés par la Cour pendant un an et aux Archives publiques pendant quatre ans.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Attributions

Le Département des assurances est chargé de surveiller les compagnies d'assurance, de fiducie, de prêt et d'investissement, les sociétés de secours mutuels et les sociétés coopératives de crédit qui sont enregistrées ou munies d'un permis en vertu d'une loi fédérale. Il surveille aussi les régimes de pension qui sont offerts par les employeurs et sont régis par la *Loi sur les normes des prestations de pension*.

Le Département est également tenu de fournir des avis actuariels à d'autres ministères du gouvernement fédéral et il assure les nombreux services actuariels qui sont nécessaires à l'évaluation des programmes d'assurance et de rente du gouvernement. En outre, il veille à l'application de la *Loi sur l'assurance du service civil* et à la perception de certaines taxes sur les primes, conformément à la partie I de la *Loi sur la taxe d'accise*.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements au sujet de l'application par le Département de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit:

Agent supérieur de l'administration
Direction de la finance et de l'administration
15e étage, Tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

Banques de renseignements personnels

Loi sur l'assurance du service civil
ASSUR-P10

En vertu de la *Loi sur l'assurance du service civil*, les fonctionnaires permanents pouvaient se procurer une assurance-vie. L'émission de nouvelles polices a été interrompue en 1954 lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté. Quelque 5,000 polices sont encore en vigueur. La Direction de la finance et de l'administration, située au siège social à Ottawa, est chargée de sa mise à exécution. L'information est recueillie manuellement. Les renseignements personnels recueillis lors de l'émission des polices consistaient en données nécessaires pour évaluer l'admissibilité des personnes à l'assurance. Tel que mentionné plus tôt, l'émission de nouvelles polices a été interrompue en 1954. Les seules données personnelles recueillies maintenant sont celles nécessaires pour établir le droit d'un réclamant de recevoir les prestations de décès en vertu d'une police, lors du décès d'un assuré. Les documents sont classés par numéro de police avec un renvoi à un index alphabétique des noms des assurés. Les documents relatifs aux rachats ou aux réclamations consécutives au décès sont conservés pendant une période de dix ans et sont ensuite détruits.

DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

La majorité des documents conservés par le Département renferment des renseignements portant sur les institutions financières et les régimes de rentes surveillés. Le Département peut également rassembler certains renseignements personnels tels que les noms et fonctions de divers administrateurs des compagnies, des renseignements concernant les personnes désireuses de former une nouvelle compagnie qui relèverait de sa surveillance et les assurés qui présentent des griefs contre une compagnie surveillée. Ces renseignements personnels sont classés selon des sujets d'ordre général qui ne sont pas retracés au moyen du nom ou d'une identification personnelle. De façon générale, cette catégorie de renseignements personnels n'est retraçable qu'au moyen de données précises sur la compagnie, la personne et les particularités du dossier. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est contrôlée par les plans d'élimination des documents, selon le dossier de classement.

En vertu de la partie I de la *Loi sur la taxe d'accise*, une taxe est imposée sur certaines primes d'assurance de biens et de risques divers à l'égard d'assurance placée par des résidents canadiens auprès d'assureurs non autorisés ou auprès d'assureurs autorisés par l'entremise de courtiers hors du Canada. Certains renseignements personnels ne faisant pas partie des renseignements personnels indiqués dans les banques de données ordinaires peuvent être rassemblés aux fins de l'application de la partie I de la Loi. Bien que la plupart des assurés assujettis à cette taxe soient des corporations, il se peut également que des individus doivent s'y conformer au cours d'une année quelconque. Les renseignements personnels qui seraient alors recueillis ont trait aux primes d'assurance assujetties à la taxe, par exemple le numéro de la police, la description du risque, les primes nettes et le nom de l'assuré. Cette information peut normalement être retracée si le Département possède le nom de l'assuré et l'année visée.

Département d'État au Développement économique et régional

Les Banques de renseignements personnels et les Catégories de renseignements personnels que conservait autrefois le Département d'État au Développement économique et régional sont décrites ci-après.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles d'accès doivent être adressées comme suit:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information
et de la protection des renseignements
personnels
Ministère de l'Expansion
industrielle régionale
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Banques de renseignements personnels

Certains renseignements personnels peuvent se retrouver en double exemplaire et à l'Administration centrale du Ministère à Ottawa et dans certains bureaux régionaux. En raison de l'orientation individuelle des bureaux régionaux, il se peut que les banques de renseignements personnels décrites ci-après ne se retrouvent pas dans chacun des bureaux régionaux.

Accès à l'information et aux renseignements personnels — Demandes d'accès à l'information
DER-P10

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à préparer les rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle renferme les renseignements donnés sur les formulaires de demandes d'accès à l'information envoyées par des particuliers, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative au traitement des demandes. Cette information est conservée pendant deux exercices financiers.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Accès à l'information et aux renseignements personnels — Demandes d'accès à des renseignements personnels
DER-P20

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à préparer les rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle renferme les renseignements donnés sur les formulaires de demandes d'accès à des renseignements personnels envoyées par des particuliers, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative à leur traitement. Cette information est conservée pendant deux exercices financiers.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Campagnes — Sollicitations
DER-P30

Cette banque renferme des renseignements sur des campagnes et les contributions faites, telles que la campagne Centraide et celle des obligations d'épargne du Canada. On utilise ces renseignements pour traiter les contributions et faire rapport sur le montant et le nombre de contributions. Ces renseignements sont conservés pendant deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = sujet/END = Admin. cent.

Comptes payables — Particuliers
DER-P40

Cette banque renferme des renseignements sur toutes les transactions entre le Département et des particuliers demandant le règlement d'un compte. Ces renseignements servent à comptabiliser les montants d'argent payés à des particuliers et à autoriser le paiement. Ces renseignements sont conservés pendant six exercices financiers.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Comptes payables — Voyages
DER-P50

Cette banque renferme des renseignements sur toutes les transactions entre le Département et des particuliers demandant le règlement d'un compte. Ces renseignements servent à comptabiliser les montants d'argent payés à des particuliers pour des voyages et à autoriser le paiement. Ces renseignements sont conservés pendant six exercices financiers.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Contrats
DER-P60

Cette banque contient les détails des contrats obtenus par des experts-conseils dans le but de fournir des services particuliers et inclut, dans certains cas, les curriculum vitae de particuliers, les dates de début et de fin du contrat, les frais payés ainsi que d'autres dépenses et paiements admissibles. Ces renseignements sont conservés pendant six exercices financiers après la fin et le non-renouvellement du contrat.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Subventions et contributions
DER-P70

Cette banque contient des renseignements sur les subventions et les contributions pécuniaires à des organismes privés pour leur permettre d'accomplir des projets spécifiques. Elle renferme des renseignements tels que des curriculum vitae, une évaluation de la proposition de projet, de même que le coût du projet. Cette information est conservée pendant six exercices financiers, à compter du dernier paiement.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Emploi et dotation
DER-P80

Cette banque sert de référence pour toute demande d'emploi et offre de service reçus au département. Ces demandes consistent habituellement en une lettre couverture et en un curriculum vitae contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Ces renseignements sont conservés pendant deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, adresse/END = Admin. cent.

Dossiers d'aide
DER-P90

Cette banque contient les renseignements relatifs à toutes les étapes entreprises par le bureau du CFDE pour aider le public à traiter avec le gouvernement du Canada. Les dossiers sont identifiés par le nom des particuliers, des compagnies, des associations, des groupes, qui font une demande d'aide. Ces renseignements sont conservés pendant trois ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Régions

Coopération et liaison
DER-P100

Cette banque renferme des renseignements relatifs à la coopération et à la liaison avec des ministères des gouvernements fédéral ou provinciaux, des universités ainsi qu'avec des organismes privés et des particuliers de la province.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = organisme/END = Régions

Catégories de renseignements personnels

Consultations
DER-P110

Cette catégorie contient des renseignements tels que nom, titre de poste, adresse d'affaires et numéro de téléphone de représentants de gouvernements ou du secteur privé qui participent à des consultations. Ces consultations portent sur des questions touchant les politiques, les programmes et les objectifs généraux et particuliers liés au développement économique et régional. Ces renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans.

Politique sectorielle
DER-P120

Cette catégorie contient des renseignements tels que les noms, titres, adresses d'affaires et numéros de téléphone des participants à divers groupes de travail ou d'étude ou à des comités constitués par les ministères et organismes du portefeuille du développement économique et régional pour mettre en oeuvre des initiatives visant à promouvoir la croissance et le développement de secteurs particuliers de l'économie canadienne. La plus grande partie de la documentation qui s'y trouve provient d'autres institutions fédérales. Ces dossiers sont classés par secteur industriel; au besoin, il y a des dossiers de renvoi identifiés par les titres des groupes de travail, des comités ou des groupes d'étude. Ces renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans.

Politiques de développement économique
DER-P130

Cette catégorie contient des renseignements tels que les noms, titres, adresses d'affaires et numéros de téléphone des participants au processus de mise en oeuvre d'initiatives de développement par les ministères et organismes fédéraux relevant du portefeuille du Développement économique et régional et qui se rapportent à plus d'un secteur de l'économie. La plus grande partie de la documentation provient d'autres institutions fédérales. Ces renseignements sont conservés pendant vingt-cinq ans.

Changement important

Dans le cadre de ses programmes et activités, il est possible que le Département accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas versés dans les banques de données présentées ci-haut. Ces renseignements comprennent principalement des noms, des adresses, des titres et des opinions cités dans la correspondance générale ou dans les procès-verbaux des réunions.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux du Département; les renseignements ne sont habituellement pas retracés d'après le nom ou tout autre repère d'identification personnelle, mais plutôt en déterminant le dossier-matière approprié. Les périodes de conservation de ces renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans les lesquels ils se trouvent.

Département d'État au Développement social

Les catégories de renseignements personnels que gardait autrefois le Départment d'État au développement social sont décrites ci-après.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

Téléphone: (613) 996-0464

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Département, certaines catégories de renseignements personnels sont recueillies à des fins autres que des fins administratives touchant des personnes en particulier. Ces renseignements comprennent habituellement des opinions exprimées par le public concernant des questions à l'étude du Cabinet et ne sont pas classés selon des données d'identification personnelles. Ils ne peuvent être récupérés qu'en fournissant des données précises telles que la date, le sujet ou la question. La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels elles sont conservées.

Département d'État des Sciences et de la Technologie

Historique

En 1971, le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie (MEST) a été créé, par décret en conseil, avec la responsabilité d'élaborer et de développer des politiques concernant l'activité du gouvernement pour autant que celle-ci touche l'avancement et l'application des sciences et de la technologie et ayant à sa tête un ministre d'État et un Secrétaire relevant du ministre.

En juillet 1983, le Premier ministre a nommé le Secrétaire, premier conseiller scientifique (PSC) auprès du gouvernement avec la responsabilité de donner des conseils experts et objectifs au Cabinet et à ses comités relativement à l'établissement des priorités et à la planification de la politique canadienne en matière de science et de technologie.

Cette modification a entraîné la réorganisation du ministère afin que le premier conseiller scientifique ait directement accès au Cabinet. La nouvelle structure permet au Ministère de remplir ses fonctions d'organisme central, c'est-à-dire de formuler des politiques et de donner des conseils au gouvernement. Son mandat porte sur les activités scientifiques et technologiques des ministères fédéraux ainsi que sur les activités de l'industrie et des universités dans la mesure où ces dernières concernent aussi le gouvernement fédéral.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles d'accès à l'information doivent être adressées comme suit:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Tous les dossiers créés avant le 15 juillet 1983, énumérés dans l'édition de 1983, ont été envoyés aux Archives publiques du Canada.

Banques de renseignements personnels

Direction des services intégrés

Accès à l'information et aux renseignements personnels — Demandes d'accès à l'information
MEST-P10

Cette banque renferme les renseignements donnés sur les formulaires de demandes d'accès à l'information envoyées par des particuliers, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative au traitement des demandes. Elle sert à répondre aux demandes d'accès conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à préparer les rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Cette information est conservée pendant deux années financières.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Accès à l'information et aux renseignements personnels — Demandes d'accès à des renseignements personnels
MEST-P20

Cette banque renferme les renseignements donnés sur les formulaires de demandes d'accès à des renseignements personnels envoyées par des particuliers, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative à leur traitement. Elle sert à répondre aux demandes d'accès conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à préparer les rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Cette information est conservée pendant deux années financières.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Contrats
MEST-P30

Cette banque contient les détails des contrats obtenus par des experts-conseils dans le but de fournir des services particuliers et inclut, dans certains cas, les curriculum vitae de particuliers, les dates de début et de fin du contrat, les frais payés ainsi que d'autres dépenses et paiements admissibles. Ces renseignements sont conservés pendant six années financières après la fin et le non-renouvellement du contrat.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Admin. cent.

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de ses programmes et activités, il est possible que le ministère accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas versés dans les banques de données présentées ci-haut. Ces renseignements comprennent principalement des noms, des adresses, des titres et des opinions, donnés dans la correspondance générale ou dans les procès-verbaux des réunions.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux du ministère; les renseignements ne sont habituellement pas retracés d'après le nom ou tout autre repère d'identification personnelle, mais plutôt en déterminant le dossier-matière approprié. Les périodes de conservation de ces renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils se trouvent.

Gendarmerie royale du Canada

Historique

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a été créée en 1873 en vertu d'une loi du Parlement. Conformément à la présente *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, le Commissaire, sous la direction du Solliciteur général du Canada, assume le contrôle et la gestion de cette institution.

En vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le Parlement canadien, la Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays. L'administration de la justice et l'exécution du Code criminel au sein des provinces relèvent des gouvernements provinciaux respectifs. Aux termes de contrats signés avec les deux territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, cette institution assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

Le quartier général de la GRC est situé à Ottawa. La Gendarmerie est constituée de seize divisions. Chaque division est sous la supervision d'un officier commandant. Il y a treize divisions opérationnelles divisées en 48 sous-divisions et 709 détachements disséminés dans toutes les provinces et tous les territoires. Les divisions sont identifiées alphabétiquement, chacune ayant son quartier général dans la capitale provinciale et les territoires respectifs, à l'exception de la Division "A" qui est située à Ottawa et de la Division "C" qui est située à Montréal. Sous la gouverne du Commissaire, les directives fonctionnelles sont données par le sous-commissaire à l'administration générale et par le sous-commissaire aux Services canadiens de police.

Les treize divisions opérationnelles reçoivent le soutien des services de l'air, de la marine et des laboratoires judiciaires. Les trois autres divisions sont la "DG" et la Division "N", respectivement, à Ottawa et à Rockcliffe (Ontario) et la Division "Dépôt" à Regina (Saskatchewan).

L'École de la Gendarmerie royale (formation des recrues) est située à la Division "dépôt" à Regina. La Division "N" regroupe le Collège canadien de police, le Carrousel et l'Orchestre de la GRC. La "DG" à Ottawa se compose du Bureau du commissaire et de son secrétariat, des centres de décision et de coordination des directions, des services de soutien spécialisés tels que le laboratoire judiciaire, le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), de même que la Direction centrale des services à l'étranger, qui est responsable des activités des membres de la GRC affectés à l'étranger.

Le CIPC possède un système informatisé supérieur d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi participants. Le CIPC agit en tant que dépositaire central des données policières opérationnelles auxquelles contribuent les forces policières participantes. Les dossiers emmagasinés dans le système doivent se fonder sur des rapports de police bien documentés, conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé à modifier un dossier inscrit au système.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des dossiers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est traitée au niveau de la Direction générale de la GRC et devrait donc être envoyée à l'adresse suivante:

Le Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
Attention: Coordonnateur ministériel
de la protection des renseignements personnels.

En raison de la diversité des opérations au sein des juridictions fédérales, provinciales, municipales et territoriales, il existe des systèmes d'entreposage des données décentralisés, sauf en ce qui concerne les questions de sécurité nationale, pour lesquelles on tient un système principal à Ottawa. Les personnes faisant une demande de consultation de document doivent donc indiquer la région géographique visée.

Banques de renseignements personnels

Direction "I"

Dossiers des antécédents judiciaires
GRC-P10

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les individus dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle. Elle contient un répertoire des accusations criminelles portées contre certains individus, des photographies, des empreintes digitales et la correspondance connexe pouvant être identifiée au moyen des empreintes digitales. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de loi et de la tenue d'enquêtes ainsi que par les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ils sont également utilisés par des agents de sécurité des ministères fédéraux et provinciaux pour des triages sécuritaires et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans et ait cessé ses activités criminelles ou jusqu'à son décès. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent envoyer un jeu complet d'empreintes digitales prises par un détachement de la GRC ou par tout autre organisme officiel chargé de l'exécution de la loi. Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question; elles seront renvoyées à l'auteur d'une demande en même temps que la réponse à sa demande de consultation de dossier. Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). On consultera les dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de communication de renseignements.

IND = 1,913,702/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "C"

Dossiers opérationnels
GRC-P20

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées en vertu du Code criminel, des lois provinciales et fédérales, des arrêtés municipaux et des ordonnances territoriales. Elle renferme des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par le tribunal tels que des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels, aux libertés conditionnelles et aux peines imposées ainsi que toute documentation connexe. Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux officiels chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en

général. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statisiques. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés pendant au moins deux ans. La destruction des dossiers se fait conformément à un calendrier d'élimination de documents actifs, approuvé par l'archiviste fédéral. Ils peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, il faut indiquer ses nom, prénoms, et sa date de naissance ainsi que l'endroit où a été tenue l'enquête. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée telle que celle employée par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), les Services de renseignements automatisés — Douanes (SRA-D) ou la Banque de renseignements divisionnaire (BRD). On consultera les dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de communication de renseignements.

IND = 7,500,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "A"

Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité
GRC-P?0

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui travaillent à contrat pour le gouvenement fédéral et qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de triage sécuritaire relatives au préengagement ou à l'engagement au sein d'institutions du gouvernement fédéral et du secteur privé. On tient des dossiers semblables pour les autorisations sécuritaires requises par le gouvernement d'une province ou d'un État étranger. Cette banque peut également renfermer des renseignements personnels, des dossiers criminels, des analyses de sécurité, des rapports d'enquête, la correspondance connexe ainsi qu'une indication du niveau d'habilitation accordé. Les dossiers de l'habilitation relative à la fiabilité se rapportent UNIQUEMENT aux personnes qui ont travaillé ou qui travaillent à la GRC. Cette banque contient des renseignements personnels sur le candidat ou l'employé et sa famille immédiate, les noms et les observations des anciens employeurs, les noms et les observations des personnes de référence et dans la mesure du possible, les noms et les occupations des associés avec qui le candidat ou l'employé aurait des rapports. Les renseignements sont utilisés pour appuyer la décision prise relativement à la détermination d'une habilitation sécuritaire nationale ou étrangère lorsque l'employé est appelé à consulter des renseignements protégés. Ils peuvent également être utilisés par les autorités canadiennes pour la détection, la prévention et la suppression d'activités subversives ou hostiles. L'habilitation relative à la fiabilité vise a évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui assument des fonctions reliées à des services essentiels au public tels que l'application de la loi et l'administration de la justice, qui assurent la confidentialité des fonctions du Cabinet et des conseils ministériels intéressant les services susmentionnés, qui ont accès à des causes, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance et qui s'occupent de dossiers et de programmes automatisés. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés conformément au calendrier de conservation et d'élimination approuvé par l'archiviste fédéral. En plus de se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et le titre du dossier qu'elles désirent consulter, c'est-à-dire l'habilitation sécuritaire ou l'habilitation relative à la fiabilité. Pour la consultation des dossiers d'habilitation relative à la fiabilité, les personnes intéressées doivent également indiquer la division où elles ont été ou sont affectées. Les membres de la GRC doivent indiquer leur numéro matricule. Les fonctionnaires doivent indiquer leur numéro d'employé de la fonction publique. Les personnes qui ne veulent obtenir que des renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. On consultera les dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de consultation de renseignements.

IND = 125,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "I"

Dossiers relatifs à l'enregistrement des armes à feu et lois connexes
GRC-P40

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont demandé un enregistrement d'armes à autorisation restreinte au Canada et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC une autorisation d'acquisition d'armes à feu et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC et reçu un permis de transport ou de port d'arme à autorisation restreinte au Canada, qui se sont vu refuser ou annuler un permis ou un certificat et à qui on a interdit la possession de toute arme à feu. Elle contient les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement, les demandes de permis, les permis de port et de transport des armes à autorisation restreinte, les demandes d'autorisation d'acquisition d'armes à feu, la documentation relative aux interdictions, aux refus et aux révocations de certificats et de permis. Le Commissaire de la GRC est autorisé aux termes de l'alinéa 106.6(1)(a) du Code criminel à tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte (formule c-306) délivrés en vertu de l'article 106.1 du Code criminel. Les renseignements contenus dans cette banque sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État chargé de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes ainsi que par le chef provincial des préposés aux armes à feu, et ce, aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ils sont conservés pendant au moins deux années civiles. Certains des renseignements personnels contenus dans cette banque peuvent être conservés de façon permanente conformément à l'article 106.6 du Code criminel. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les intéressés doivent indiquer leurs nom, prénoms, et date et lieu naissance et s'il y a lieu, le numéro du certificat ou du permis. Les renseignements relatifs aux certificats d'enregistrement, aux refus ou aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis de port d'armes à autorisation restreinte interprovinciaux sont conservés à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les renseignements relatifs aux autres permis, aux certificats et aux interdictions sont conservés au niveau du détachement ou du service. Les personnes désirant consulter des renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'endroit ou le nom du service de la GRC où la demande a été faite et où le permis ou le certificat a été délivré. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de cette banque peuvent être conservés dans des dossiers sur microfilm et sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). On consultera ces dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de communication de renseignements.

IND = 862,606/TDA = h/DATE = 84-04-01

Passeports perdus ou volés
GRC-P50

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents. Ils sont conservés jusqu'à ce que le passeport soit retrouvé ou expiré. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de leur naissance et numéro du passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de cette banque peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). On consultera les dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de communication de renseignements.

IND = 16,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "A"

Dossiers des postulants
GRC-P60

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres civils ou de gendarmes spéciaux. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux évaluations des postulants, les feuilles de réponses des examens, les textes, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, les résultats du test psychométrique, le triage sécuritaire, les examens dentaires du postulant, les résultats des tests de condition physique, l'examen médical des postulants au sein de le GRC et la correspondance connexe. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC. On les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant trois années civiles au quartier général de la division où ils ont postulé un emploi. Les renseignements relatifs aux postulants qui répondent aux exigences sont conservés dans les dossiers des membres de la GRC: (banque GRC-P-10P), les dossiers de service (banque GRC-P-20P) et les dossiers médicaux (banque GRC-P-60P). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Accidents des voitures de police de la GRC/Demandes de règlements de sinistre déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci
GRC-P70

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci. Elle contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne des accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis, pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ils sont conservés pendant au moins deux années civiles. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination des documents généraux ou actifs approuvé par l'archiviste fédéral. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent donner suffisamment de détails concernant leur contact avec la GRC, y compris la date, la nature et l'endroit ou s'est produit l'événement en question. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Collège canadien de police

Cours donnés par la GRC
GRC-P80

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les individus qui se sont inscrits ou ont participé, à titre de candidats ou de chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC. Elle contient un registre des listes de candidats et dans certains cas, des évaluations de candidats comprenant des examens, des tests et autres formes de mesure du rendement ainsi que la documentation connexe. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans la banque 23850 sur les dossiers des membres. Ces renseignements sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de services personnels d'un chargé de cours et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ils sont conservés pendant au moins cinq années civiles. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination relatif aux documents généraux approuvé par l'archiviste fédéral. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, numéro matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée. On consultera les dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de consultation. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 70,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "C"

Direction "A"

Plaintes contre la GRC ou un membre, enquêtes et assistance générale

GRC-P90

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme. Cette banque contient des rapports d'enquêtes criminelles et de service, des déclarations de membre données volontairement ou sur ordre, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. Ces renseignements sont utilisés aux fins de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques. Ils sont conservés pendant au moins deux ans. La destruction des dossiers se fait conformément au plan d'élimination relatif aux documents généraux ou aux documents actifs approuvé par l'archiviste fédéral. Ces renseignements peuvent cependant être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les individus doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'événement et le lieu où sera effectuée la recherche. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 17,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "A"

Distinctions et récompenses

GRC-P100

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation. Elle contient des recommandations, des documents à l'appui des recommandations et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. Ces renseignements sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner. Ils peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination des dossiers actifs approuvé par l'archiviste fédéral. Ils peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les personnes intéressées doivent indiquer l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "C"

Prévention criminelle et relations sociopolicières — GRC

GRC-P110

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations sociopolicières de la GRC tels que le Programme des gendarmes spéciaux surnuméraires de la GRC et le Programme d'emploi d'été pour les jeunes. Ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité et de protéger la vie et les biens. Cette banque renferme des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à un tel programme. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer l'aptitude de certaines personnes à participer aux programmes de relations sociopolicières et de prévention criminelle de la GRC. Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés pendant au moins une année civile. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan général d'élimination des documents approuvé par l'archiviste fédéral. Les renseignements contenus dans cette banque ne sont pas toujours répertoriés sous le nom d'une personne. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation de dossier, les personnes intéressées à obtenir des renseignements doivent donner suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC y compris l'endroit, les dates et le nom du programme. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "C"

Service canadien de renseignements criminels (SCRC)

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité

GRC-P120

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes criminelles relativement au crime organisé, au terrorisme, aux fraudes relatives à des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, au jeu, aux prêts usuriers, à la pornographie et à la prostitution. Elle contient également des dossiers concernant le programme de dépistage des armes à feu ainsi que les fonctions d'administration, de politique et de gestion des ressources humaines se rapportant aux opérations criminelles. Elle renferme des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et la documentation connexe. Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux officiels aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont également utilisés par des agents de sécurité des ministères fédéraux pour des triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Ils peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC. Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée. Cette banque a été classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = h/DATE 84-04-01

Direction "P"

Protection du personnel et des biens de la Couronne
GRC-P140

Cette banque contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale ou impliquant des biens de la Couronne. Elle contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. Ces renseignements sont utilisés par des agences relevant d'un conseil municipal, d'un gouvernement provincial ou fédéral ou d'un État et chargées de l'exécution de la loi, de la tenue d'enquêtes ou de la protection afin d'organiser et de diriger les procédures nécessaires pour la protection de personnes importantes au niveau national ou international ainsi que celle des biens de la Couronne, pour appliquer ou exécuter la loi et aux fins de détection, de prévention ou de suppression de la criminalité. Les renseignements sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Ils peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC. Ils peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). Cette banque a été classée parmi les les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18 (1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "F"

Dossiers relatifs aux demandes de consultation
GRC-P150

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes de consultation des banques de données de la GRC. Elle contient les demandes de consultation qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et les renseignements sur leur traitement. Ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes de consultation des autres banques de données de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés pendant deux années civiles. La destruction des dossiers se fait conformément à un plan d'élimination de dossiers approuvé par l'archiviste fédéral. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent également indiquer leurs nom, prénoms et date et lieu de naissance pour pouvoir consulter cette banque.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "C"

Dossiers des demandes de permis aux commissions provinciales de valeurs mobilières
GRC-P170

Cette banque contient des renseignements personnels sur les personnes qui ont démandé des permis à des Commissions provinciales de valeurs mobilières. Les renseignements contenus dans cette banque comprennent les formules transmises aux Commissions provinciales de valeurs mobilières par les personnes ou les sociétés qui ont demandé un permis dans les secteurs suivants: valeurs mobilières, biens immobiliters, créance hypothécaire, assurance, franchise et marchandises. Ces dossiers peuvent également contenir d'autre documentation connexe. Ces renseignements sont utilisés par les Commissions provinciales de valeurs mobilières et la GRC pour l'exécution de leur responsabilités en matière d'enquête sur les fraudes en valeurs mobilières suivant la direction du Cabinet n° 612/66. Les renseignements contenus dans cette banque sont détruits cinq années civiles après la date de la dernière lettre, ou à la date de décès du sujet. Les renseignements contenus dans cette banque peuvent être conservés dans des dossiers ainsi que sous forme automatisée. On consultera les dossiers manuels et automatisés pour répondre aux demandes de consultation de renseignements.

IND = 90,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "P"

Consultation des fichiers — pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers
GRC-P180

Cette banque renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. La banque renferme des renseignements biographiques fournis par des particuliers; ces renseignements servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse pour une visite précise. La banque renferme également des données biographiques sur ceux qui auront accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. Les services de police canadiens se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou pour décider si une personne peut côtoyer la personne de marque. Ces données sont aussi utilisées pour organiser et diriger les modalités relatives à la sécurité pour la protection des dignitaires canadiens ou étrangers. Les données de cette banque sont conservées indéfiniment. (Cette question fait actuellement l'objet d'une étude). En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à l'information, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande. Les dossiers sont conservés dans les divisions ou à la Direction générale.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Historique

Plus de 600 000 Canadiens et Canadiennes ont servi pendant la Première Guerre mondiale. De ce nombre, 66 655 y ont perdu la vie et environ 173 000 ont été blessés; 1 605 Terre-Neuviens ont également péri pendant cette guerre. Durant la Seconde Guerre mondiale, plus d'un million de Canadiens ont défendu leur patrie. Ce conflit a fait plus de 44,000 morts et quelque 55,000 blessés, et a coûté la vie à 722 membres des forces terre-neuviennes. Pendant le conflit de Corée, plus de 26,000 Canadiens ont servi dans la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix; 516 sont morts, 1200 furent blessés.

À la fin de 1980, le nombre des anciens combattants canadiens s'élevait à environ 780 000.

Les noms des Canadiens qui ont perdu la vie au cours de ces guerres et de la guerre des Boers sont consignés dans les Livres du Souvenir. Les volumes originaux, y compris le Livre du Souvenir de Terre-Neuve sont conservés dans la Tour de la Paix sur la colline du Parlement à Ottawa, et sont accessibles au public. Il existe des exemplaires dans chaque province.

Attributions

Le portefeuille des Affaires des anciens combattants a pour mandat de gérer, à l'intention des anciens combattants et d'autres personnes spécifiées, des programmes spéciaux qui leur procureront des indemnités à l'égard de décès et d'invalidités survenus durant le service pour le compte du Canada, ou qui leur permettront d'être autonomes et de participer activement à la vie communautaire, et aussi de perpétuer le souvenir du sacrifice en temps de guerre et des bienfaits que le Canada en a retirés.

Quelques-uns des premiers programmes de réadaptation, comme celui des crédits de réadaptation, ont bien rempli leur mission, puis ont été graduellement supprimés. Mais les Affaires des anciens combattants continuent de s'occuper de l'administration des pensions et des allocations aux anciens combattants, des soins médicaux, des services de consultation et de représentation juridique, de l'aide à l'éducation des enfants des morts de la guerre, et de la commémoration de ceux et celles qui ont servi leur patrie en temps de guerre.

Aujourd'hui, la plupart des anciens combattants arrivent au terme de leur vie active, et des programmes sont mis au point pour répondre aux besoins qu'entraîne le vieillissement.

Organisation

Le portefeuille des Affaires des anciens combattants se compose du ministère des Affaires des anciens combattants et de quatre organismes associés soit, la Commission canadienne des pensions, le Conseil de révision des pensions, le Bureau des services juridiques des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants.

Le ministère des Affaires des anciens combattants fut créé en vertu d'une loi votée par le Parlement en 1944. Avant cela, le soin des anciens combattants relevait de la Commission des hôpitaux militaires, du ministère du Rétablissement des soldats dans la vie civile (créé durant la Première Guerre mondiale), puis du ministère des Pensions et de la Santé nationale établi en 1928.

Vers la fin de la Seconde Guerre mondiale, le ministère des Affaires des anciens combattants fut créé pour administrer des programmes de réadaptation élargis.

La Commission canadienne des pensions fut mise sur pied en 1933 pour remplacer la Commission des pensions du Canada qui oeuvrait depuis 1919.

En 1936, le Comité des allocations aux anciens combattants fut à son tour remplacé par la Commission des allocations aux anciens combattants.

Le Conseil de révision des pensions et le Bureau de services juridiques des pensions furent tous deux créés en 1971 par suite de modifications apportées à la *Loi sur les pensions*.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires des anciens combattants
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9
Téléphone: (902) 566-8567

Ministère des Affaires des anciens combattants

Édifice MacDonald
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

Le ministère des Affaires des anciens combattants se compose de deux organes opérationnels, soit la Direction générale des services aux anciens combattants et l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants.

Direction générale des services aux anciens combattants

La Direction générale des services aux anciens combattants administre une vaste gamme de service d'aide financière, médicale et sociale destinés aux anciens combattants admissibles et à des catégories particulières de civils, ainsi qu'à leur famille. Les allocations aux anciens combattants et les allocations de guerre pour les civils sont des prestations de soutien financier qui sont versées pour faire en sorte que le revenu familial ne tombe pas au-dessous d'un seuil prévu par la loi. Des allocations du Fonds de secours sont offertes aux allocataires qui se trouvent dans une situation difficile. Les orphelins pensionnés d'anciens combattants ou de membres des Forces armées ont droit à une aide financière pour poursuivre des études postsecondaires.

Des soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris des accessoires spéciaux et des soins en hébergement, sont dispensés aux anciens combattants admissibles et à d'autres personnes qui y ont droit. Des allocations diverses peuvent être versées, dans certaines circonstances, en vertu du Règlement sur le traitement des anciens combattants.

Office de l'établissement agricole des anciens combattants

C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

L'Office de l'établissement agricole des anciens combattants administre des contrats d'achat de biens passés entre le Directeur des terres destinées aux anciens combattants et les anciens combattants et leurs héritiers. Plus de 140 000 anciens combattants se sont établis en vertu de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* depuis son

adoption il y a environ 35 ans. Les prêts ont cessé d'être accordés le 31 mars 1977.

Commission canadienne des pensions

C.P. 9900
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8V6

La Commission canadienne des pensions est tenue, aux termes de la *Loi sur les pensions*, d'administrer la Loi de manière à reconnaître l'obligation du peuple et du gouvernement canadiens d'indemniser les membres des Forces qui ont subi une invalidité ou perdu la vie en raison de leur service militaire. Cette Loi prévoit également le paiement de pensions aux personnes à charge survivantes et le versement d'allocations d'incapacité exceptionnelle, de soins et de vêtements. La Commission administre aussi les parties I à X de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, laquelle prévoit des prestations semblables à l'égard d'invalidités ou de décès imputables au service, pendant la Seconde Guerre mondiale, dans certaines organisations ou catégories d'emploi étroitement liées aux Forces armées, notamment les marins marchands ou le personnel des Services auxiliaires; la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre*, qui prévoit le paiement d'indemnités aux anciens prisonniers de guerre, à ceux qui se sont échappés ou qui ont évité la capture ainsi qu'aux personnes à leur charge, et la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax* qui autorise le versement d'une pension à certaines personnes qui ont été blessées lors de l'explosion à Halifax en 1917. En outre, la Commission juge des demandes de pensions en vertu de plusieurs autres lois, règlements et ordonnances tels que la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* et le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation.

Conseil de révision des pensions

C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

Cet organisme fait fonction de tribunal d'appel pour les personnes qui font une demande de pension et qui ne sont pas satisfaites des décisions de la Commission canadienne des pensions. C'est lui qui a l'autorité finale en matière du droit à la pension, du montant de la pension à accorder et de l'interprétation de la Loi et du Règlement sur les pensions.

Bureau des services juridiques des pensions

C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

Le Bureau des services juridiques des pensions dispense des services juridiques gratuits aux personnes qui font une demande de pension et aux pensionnés en vertu de la *Loi sur les pensions*. Il aide les anciens combattants à remplir leur demande de pension et à demander un rajustement du montant de la pension déjà accordée. Les avocats du Bureau représentent également les anciens combattants aux audiences qui ont lieu en vertu de la *Loi sur les pensions*.

Commission des allocations aux anciens combattants

Édifice Dominion
Rues Queen et Richmond
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

La Commission des allocations aux anciens combattants fait fonction de tribunal d'appel pour les personnes qui font une demande d'allocations et pour les bénéficiaires des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils qui s'estiment lésés. Elle revoit les décisions des autorités régionales pour s'assurer qu'elles sont conformes à l'objet de la loi et que cette dernière est appliquée uniformément partout au Canada. La Commission rend des décisions en vertu d'articles déterminés des lois, là où elle est la seule autorité compétente, fournit des interprétations des lois et des règlements et conseille le Ministre au sujet des règlements.

Banques de renseignements personnels

Direction des services aux anciens combattants

Services de consultation de réadaptation d'emploi protégé, et indemnités prévues pour les funérailles et l'inhumation

AAC-P10

Cette banque a pour objet de fournir des données sur les services de consultation, de réadaptation et d'emploi protégé et les indemnités pour les funérailles et l'inhumation fournis aux anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée. Ces services sont fournis en vertu de la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, du Règlement sur les ateliers d'artisanat d'anciens combattants, du Règlement sur l'inhumation des anciens combattants et de la *Loi sur la réadaptation des anciens combattants*. Cette banque renferme le nom de la personne, son adresse, son état civil, son numéro matricule, son unité, son rang et dans certains cas, le lieu d'inhumation. Les documents décrivent aussi les besoins en réadaptation ainsi que la situation socio-économique des anciens combattants et des personnes à leur charge. Cette banque sert principalement à déterminer si la personne est admissible à recevoir l'aide du Ministère et s'il y a lieu de la diriger à un autre organisme. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 300,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Administration centrale

Aide à l'éducation

AAC-P20

Cette banque a pour objet de fournir selon la *Loi sur la réadaptation des anciens combattants*, la *Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre* (Éducation) et les règlements sur les cours par correspondance et la formation des pensionnés, des renseignements sur l'aide à l'éducation offerte aux personnes qui ont servi dans les Forces armées au cours de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ainsi qu'aux personnes à leur charge. Parmi les données se trouvent le nom, l'adresse et d'autres détails portant sur le service, dont le numéro matricule, le rang, l'unité et le théâtre d'opérations militaires. En outre, cette banque renferme certains détails sur les allocations versées à des anciens combattants qui suivent des cours dans un établissement scolaire ou encore qui ont suivi des cours, par correspondance, sur l'aide fournie à des pensionnés invalides pour qu'ils puissent se recycler dans le cadre de leur ancien emploi, ainsi que sur l'aide accordée aux enfants d'anciens combattants décédés qui touchent une pension de la Commission canadienne des pensions. Cette banque sert principalement à déterminer de façon constante l'admissibilité à l'aide à l'éducation. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien mem-

bre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Régions

Avantages offerts immédiatement après la libération
AAC-P30

Cette banque a pour objet de fournir, selon la *Loi sur les indemnités de service de guerre* et le Règlement (crédits de réadaptation), des renseignements sur les avantages offerts immédiatement après la libération aux personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans des corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale, ainsi que lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée. Cette banque contient le nom, l'adresse, l'état civil et les détails du service, dont le numéro matricule, le rang, l'unité, le théâtre d'opérations et le nombre de jours de service au Canada et outre-mer. Elle renferme aussi des renseignements sur les gratifications de service de guerre et sur les crédits de réadaptation dont peuvent se prévaloir les personnes qui ne sont pas admissibles aux avantages de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Cette banque sert principalement à calculer le montant de la gratification de service de guerre et l'utilisation que l'on réservait aux crédits de réadaptation, par exemple d'élire domicile, de mettre sur pied une entreprise ou encore de trouver un emploi. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition qu le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 800,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Administration centrale

Soins de santé (à l'égard d'affections qui ne sont pas liées au service militaire)
AAC-P40

Cette banque a pour but de fournir, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles, atteints d'une maladie ou d'une invalidité qui n'est pas liée au service militaire. Cette banque comprend le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, l'âge, les situations financière et familiale, la période de service dans les Forces armées, le théâtre d'opérations militaires, les allocations aux anciens combattants et les allocations de guerre pour les civils, ainsi que les décisions de la Commission canadienne des pensions à l'égard des demandes de pension pour invalidité liée au service. La banque contient aussi des documents médicaux et des rapports d'examens et de soins psychologiques fournis par les établissements du Ministère ou autres. Seules les personnes qui ont servi dans les Forces armées au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale, ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, les membres d'organisations civiles qui ont servi pendant la Seconde Guerre mondiale et les autres personnes qui ont été soignées dans un hôpital du Ministère peuvent recevoir ces soins. La banque sert principalement à enregistrer les examens médicaux et les soins prodigués, les observations ayant trait au versement des allocations et des avantages supplémentaires, à l'établissement d'un état de compte et au recouvrement des frais pour les services ou soins fournis aux malades, à la recherche médicale et aux statistiques. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 300,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule, NAS/END = Administration centrale et régions

Versement des allocations à court terme
AAC-P50

Cette banque recueille, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants* et le Règlement sur le traitement des anciens combattants, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise. Cette banque renferme le nom de l'ancien combattant, son adresse, son numéro matricule, la période de service, les documents portant sur les allocations payables aux anciens combattants qui souffrent d'une incapacité temporaire, qui sont aptes à travailler, mais qui ne peuvent obtenir l'emploi qu'ils désirent ou qui gèrent leur propre entreprise et qui en attendent des recettes. Cette banque sert principalement à l'administration des allocations à court terme versées aux anciens combattants admissibles qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée. La date limite pour présenter une demande d'allocation était fixée à 1968. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Administration centrale et régions

Soins prodigués après la libération
AAC-P60

Cette banque fournit, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants* et le Règlement sur le traitement des anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et les autres avantages offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension et résultant du service dans les Forces armées, dans certains organismes civils, et dans le cas d'un employé de la Fonction publique fédérale, d'une invalidité liée à un accident au cours d'un vol non régulier. Cette banque renferme le nom de la personne, l'adresse, l'âge, l'invalidité pour laquelle la personne a obtenu une pension, la période et le genre de services auxquels l'invalidité est liée, la situation familiale, le degré d'invalidité et le taux d'indemnisation pour un ancien prisonnier de guerre. La banque contient les documents médicaux et des rapports d'examens et de soins psychologiques prodigués par des établissements du Ministère ou autres. Seules les personnes auxquelles la Commission canadienne des pensions a reconnu le droit à pension à l'égard d'une invalidité ont droit à ces soins. La banque sert principalement à la prestation d'examens médicaux et de soins à l'égard d'une affection ouvrant droit à une pension, au paiement des allocations et des avantages supplémentaires, à la recherche médicale et aux statistiques. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 135,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Administration centrale et régions

Assurance des anciens combattants
AAC-P70

Cette banque fournit, selon la *Loi sur l'assurance des anciens combattants* et le Règlement et la Loi de l'assurance des soldats de retour au pays, les renseignements nécessaires pour l'administration de cette assurance et pour l'identification des anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance sur la vie avec le gouvernement du Canada et de leurs veuves. Cette banque renferme le nom, l'adresse, la date de naissance, le numéro matricule, l'état civil, le montant de l'assurance, les versements et les noms des bénéficiaires. Cette banque sert principalement à la collecte des primes d'asssurances et au paiement des réclamations ainsi qu'à des fins fiscales et statistiques. Seuls les anciens combattants qui ont conclu un contrat d'assurance bénéficient de ces avantages. Ces dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule, numéro de la police/END = Administration centrale

AAC/AGC et fonds de secours
AAC-P80

Cette banque fournit, selon la *Loi sur les allocations aux anciens combattants* et le Règlement, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils* et le Règlement sur le fonds de secours, des renseignements sur le versement des allocations aux anciens combattants, des allocations de guerre aux civils ainsi que des prestations du fonds de secours. Elle renferme le nom de la personne, l'adresse, l'âge, le numéro matricule, la période et le théâtre d'opérations, les antécédents médicaux et la situation familiale. Elle contient aussi des renseignements relatifs à la situation financière, au montant de l'allocation payable et l'aide additionnelle fournie au besoin. Seules les personnes qui ont servi dans les Forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ainsi que les membres d'organisation civiles pendant la Seconde Guerre mondiale ont droit à ces allocations et prestations. La banque sert principalement à déterminer l'admissibilité des personnes à une aide et à des prestations, à compiler des statistiques ainsi qu'à établir le budget. L'information contenue dans cette banque est retenue jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition qu le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est enregistré sur ruban magnétique et il est ensuite déposé au Centre des documents des Archives publiques.

IND = 120,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Régions

Commission canadienne des pensions

Pensions offertes en vertu de la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*
AAC-P90

Cette banque sert à enregistrer les noms des personnes qui ont été blessées lors de l'explosion d'Halifax afin d'assurer l'administration des pensions et le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*. Elle renferme le nom, la dernière adresse connue, les détails personnels, la documentation d'ordre médical et social, la correspondance et les décisions ayant trait aux demandes de pension et aux programmes de réadaptation, les transactions financières liées aux règlements en espèces et les versements continus des pensions. Cette banque contient le nom des personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917. Normalement, les documents de cette banque de renseignements peuvent être consultés par les personnes qui font une demande de pension et les pensionnés, soit directement ou par l'intermédiaire d'un proche parent ou de toute autre personne ou organisme autorisé à agir en leur nom. Les dossiers des personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917 sont conservés indéfiniment. Pour accéder à cette banque, il est nécessaire de fournir, en plus du nom de l'auteur de la demande, le nom de la personne pour qui une demande est présentée et si cette dernière ne touche pas déjà une pension en vertu de la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*, il faut fournir le plus de renseignements possibles et des exemplaires de documents pertinents afin d'identifier la personne, par exemple, le nom, l'adresse au moment de l'explosion et la nature des blessures. La personne qui veut utiliser la banque doit aussi fournir ses nom et adresse et indiquer le lien qui existe entre elle et l'auteur de la demande.

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
END = Administration centrale

Pensions et indemnisations
AAC-P100

Cette banque a pour but de conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions sur les pensions, les indemnisations et les allocations pour les requérants aux termes de la *Loi sur les pensions*, et la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre*, du Règlement sur l'indemnisation en cas des accidents d'aviation, de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure et des Lois sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et sur la continuation des pensions de la GRC. Les données comprennent les adresses, les caractéristiques personnelles, les numéros matricules, les numéros de pension, les résumés des dossiers médicaux du service, des renseignements sur les personnes à charge, les demandes de prestations, l'enregistrement des audiences, les décisions à tous les niveaux de l'examen du cas, les prestations accordées et la correspondance connexe. Les personnes concernées sont toutes celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils définis dans les lois susmentionnées et les personnes à leur charge. Un moratoire a été placé sur les renseignements de cette banque et tous les documents doivent être conservés indéfiniment jusqu'à ce qu'on ait terminé une étude, actuellement en cours, sur l'établissement des listes de documents éliminables et sur l'élimination.

IND = 230,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, rang, matricule/END = Administration centrale

Établissement agricole des anciens combattants

Admissibilité, achat et vente de biens-fonds, et construction
AAC-P110

Cette banque a pour but de fournir, selon la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de biens-fonds, la renovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments, et sur les accords de vente ayant trait à la revente de tels biens-fonds à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur. Les données englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service internes, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la

correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les accords de vente signés par des anciens combattants et les marchés de construction et renseignements connexes. Cette banque sert principalement à donner des précisions au sujet de l'admissibilité de l'ancien combattant, de la conformité du bien-fonds et des documents juridiques. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Toutefois, la durée de conservation pour ces dossiers fait présentement l'objet d'un examen. Pour avoir accès à un dossier, il faut donner le nom, l'adresse et le numéro matricule de l'ancien combattant, le numéro de compte à l'OEAAC et une courte description de la propriété; quoique souhaitables, ces deux derniers renseignements ne sont pas obligatoires.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Administration centrale

Vente ou autre disposition de biens-fonds
AAC-P120

Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, relatifs aux biens-fonds acquis par le Directeur aux termes de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* et le Règlement. Les données englobent les documents juridiques, les levés d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets en conseil ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service internes. Cette banque a été créée principalement pour s'assurer que le Directeur a les pouvoirs nécessaires pour effectuer les transactions et que la documentation juridique est suffisante et conforme aux lois fédérales et provinciales pertinentes. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Toutefois, la durée de conservation de ces dossiers fait présentement l'objet d'un examen. Pour consulter la banque, il faut fournir le nom et l'adresse de l'ancien combattant, une courte description juridique du bien-fonds et, si possible, le numéro matricule de l'ancien combattant et le numéro de son compte à l'OEAAC.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Administration centrale

Obligations contractuelles
AAC-P130

Cette banque a été établie, selon la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* et le Règlement, pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur accord avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurance, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des biens-fonds, pour n'en nommer que quelques-unes. La banque renferme de la correspondance, des notes de service internes, des rapports et de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. La banque sert principalement à déterminer l'admissibilité à l'allocation conditionnelle ou, dans les cas de contravention, à décider des mesures à prendre pour réparer les manquements aux dites obligations ou pour mettre fin aux accords. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Toutefois, la durée de conservation de ces dossiers fait présentement l'objet d'un examen. Pour consulter la banque, il faut fournir le nom, l'adresse et le numéro matricule de l'ancien combattant ou le numéro de son compte à l'OEAAC.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Charlottetown

Dévolutions successorales
AAC-P140

Cette banque a pour but, selon la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* et le Règlement, de déterminer qui sont les ayants droit aux accords de vente des anciens combattants décédés. La banque renferme de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service internes, ainsi que des documents de tribunaux des successions et des tutelles. Elle sert principalement à s'assurer que le Directeur traite avec la(les) personne(s) qui a(ont) le droit d'hériter de l'accord de vente de l'ancien combattant. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Toutefois, la durée de conservation de ces dossiers fait présentement l'objet d'un examen. Pour consulter la banque, il faut fournir le nom et la dernière adresse de l'ancien combattant décédé et, si possible, son numéro matricule, le numéro de son compte à l'OEAAC et une courte description juridique du bien-fonds.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Administration centrale

Affaires des anciens combattants

Appels auprès du Conseil de révision des pensions
AAC-P150

Cette banque a pour but, selon la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* et le Règlement, de déterminer qui sont les ayants droit aux accords de vente des anciens combattants décédés. La banque renferme de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service internes, ainsi que des documents de tribunaux des successions et des tutelles. Elle sert principalement à s'assurer que le Directeur traite avec la(les) personne(s) qui a(ont) le droit d'hériter de l'accord de vente de l'ancien combattant. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Toutefois, la durée de conservation de ces dossiers fait présentement l'objet d'un examen. Pour consulter la banque, il faut fournir le nom et la dernière adresse de l'ancien combattant décédé et, si possible, son numéro matricule, le numéro de son compte à l'OEAAC et une courte description juridique du bien-fonds.

IND = 10,200/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom de l'ancien combattant/END = Administration centrale

Direction des systèmes d'information

Banque de données des clients
AAC-P160

La Direction des systèmes d'information tient une banque de données relatives aux anciens combattants, leurs épouses, les personnes à leur charge et autres clients qui avaient, ou, qui ont droit aux prestations payables en vertu de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils* ou la *Loi sur les pensions*. La banque contient des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro matricule, les prestations reçues, l'état des demandes reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les données sont tenues pour aider les Affaires des anciens combattants à répondre aux besoins des clients au moment opportun et d'une façon précise. Il faut fournir le numéro matricule ou le nom pour consulter cette banque.

TDA = c/END = Administration centrale

Bureau des services juridiques des pensions

Services juridiques pour les personnes qui demandent une pension
AAC-P170

Cette banque recueille des renseignements utilisés par le Bureau qui fournit des services gratuits de consultation aux personnes qui font des

demandes en vertu de la *Loi sur les pensions*, de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, de la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre*, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accidents d'aviation, de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, de l'ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, ainsi que des lois sur la pension de retraite et sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. La banque renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires, les demandes, les formulaires pour la mise en oeuvre des demandes, la recherche des documents dans les dossiers, la vérification des éléments de preuve, la consultation avec les personnes qui font une demande ainsi que la préparation des demandes et leur présentation à la Commission canadienne des pensions, au comité d'examen de la Commission et au Conseil de révision des pensions. Certains renseignements contenus dans cette banque sont soumis aux rapports avocat-client et aux dispositions de l'article 11.1(2) de la *Loi sur les pensions*. La documentation est utilisée pour la préparation et la présentation des demandes. L'information contenue dans cette banque est conservée jusqu'à ce que l'ancien membre des Forces ou autre personne ait: a) atteint l'âge de 90 ans et à condition que le dossier ait été inactif pendant les cinq dernières années, ou b) dépassé l'âge de 90 ans et que le dossier soit devenu inactif. Si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie, le dossier est éliminé.

IND = 75,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro matricule/END = Administration centrale

Commission des allocations aux anciens combattants

Exposés des cas individuels
AAC-P180

Cette banque doit servir à conserver tous les exposés de cas pour consultation future. Les exposés de cas sont préparés par le personnel de la Commission et ont pour objet de résumer les éléments d'une affaire à présenter à la Commission. L'autorisation de constituer cette banque se trouve dans la *Loi sur les allocations aux anciens combattants* et dans la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, Partie XI. Les informations de cette banque comprennent le nom de la personne, son numéro matricule, les motifs de son recours à la Commission ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles à examiner par la Commission. Ces dossiers sont classés par ordre chronologique suivant le mois de la rédaction de l'exposé.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Charlottetown

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Affaires des anciens combattants ainsi que des organismes associés, soit la Commission canadienne des pensions, la Commission des allocations aux anciens combattants, le Bureau des services juridiques des pensions et le Conseil de révision des pensions, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les banques décrites dans le présent document. Ils comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance. La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Historique

Le ministère des Affaires extérieures a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1909 afin de s'occuper des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les États étrangers. La responsabilité en a été confiée au secrétaire d'État, qui est secondé par le sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures, en sa qualité de sous-chef permanent du Ministère. En 1912, une modification à la loi place les "Affaires extérieures" sous l'autorité du Premier ministre; elles relèveront de lui jusqu'en 1946, année où est nommé un secrétaire d'État aux Affaires extérieures indépendant. En 1981, les opérations étrangères du Service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, on procède à une réorganisation en profondeur qui touche les opérations de commerce extérieur et amène au Ministère deux autres ministres du Cabinet: un ministre du Commerce extérieur et un ministre des Relations extérieures. La nouvelle *Loi sur le ministère des Affaires extérieures* est entrée en vigueur le 7 décembre 1983.

Attributions

Le ministère des Affaires extérieures est chargé en premier lieu de la promotion et de la protection des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Ses principales fonctions consistent à: a) représenter efficacement le Canada à l'étranger et auprès d'organisations internationales — ce qui suppose des relations étroites, des communications et des négociations avec d'autres gouvernements et organisations par l'entremise de son vaste réseau de représentants à l'étranger; b) évaluer les informations de nature politique, économique ou autre, susceptibles d'influer sur les intérêts du Canada; c) conseiller le gouvernement, souvent en collaboration avec d'autres ministères, sur la formulation et la mise en oeuvre de politiques et de programmes ayant une portée internationale; d) coordonner le volet extérieur et la mise en oeuvre des politiques nationales en matière de promotion des exportations, de défense et de sécurité, d'aide au développement, d'immigration, et d'échanges culturels et scientifiques; e) montrer le caractère bilingue et multiculturel de la société canadienne aux autres peuples; f) protéger les citoyens canadiens à l'étranger et leur venir en aide.

Organisation

Les activités du Ministère sont menées à partir de l'Administration centrale, à Ottawa, des bureaux régionaux des passeports au Canada, et des missions à l'étranger, qui portent différents noms et s'acquittent de fonctions diverses. Au Canada, les bureaux régionaux (MEIR) appuient les programmes de développement des exportations du Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements et de consultation doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires extérieures
Immeuble Lester B. Pearson
Tour A, premier étage, pièce 202
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
Téléphone: (613) 992-1425; 992-9273

Les demandes soumises aux missions à l'étranger en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* seront référées à cette adresse.

Banques de renseignements personnels

Affaires consulaires/ Citoyenneté
AE-P10

La banque conserve la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur porpre compte ou pour celui d'une personne à leur charge. Sont consignés dans cette banque les organisations et les conférences, la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens, l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille. Les renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de lettres au public ou à des organismes publics de même que de formules de demande. Il se peut que la banque conserve des renseignements sur les personnes qui ont traité avec les autorités canadiennes en matière de citoyenneté, par le biais des services consulaires des Affaires extérieures ou qui, à un moment quelconque ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge alors qu'elles se trouvaient à l'étranger. Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: le lieu et la date de naissance, l'object de la demande, le pays ou la ville, les contacts avec les autorités canadiennes, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier; ou fournir les numéros de certificats de citoyenneté, de naturalisation, d'enregistrement de naissance à l'étranger ou tout autre document concernant leur statut. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite de l'autorisation du Ministère si les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, date de naissance/END = Ottawa, les missions à l'étranger

Affaires consulaires — Aide aux Canadiens
AE-P20

La banque contient des renseignements sur les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, et sur les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne dans les cas suivants: demandes de renseignements sur l'endroit où se trouvent des Canadiens; services à des Canadiens malades, blessés, frappés d'incapacité, à bout de ressources ou portés disparus; secours et rapatriement; garde d'enfants, bien-être et autres questions liées à la famille. On y trouve aussi des renseignements sur l'arrestation ou la détention de Canadiens à l'étranger, leurs cautions, amendes et sanctions, la libération conditionnelle et l'accès à l'assistance juridique ainsi que sur la conscription obligatoire dans les forces armées d'un pays étranger et les prisonniers de guerre. La banque contient des données sur d'autres questions, notamment les dispositions prises au nom d'autres organismes canadiens en vue d'aider des Canadiens à exercer leurs droits civils ou à obtenir des remboursements ou des pensions en pays étrangers, ainsi que les arrangements pris par l'entremise d'autorités locales en vue d'obtenir des documents, permis ou autorisations.

Il se peut que la banque emmagasine des renseignements personnels si des visas officiels ont été délivrés à l'intention de fonctionnaires, d'employés ou de représentants diplomatiques du Canada, si un citoyen a demandé l'intervention des Affaires consulaires par l'intermédiaire du représentant d'un pays responsable de la délivrance des visas aussi

bien que si l'on a consulté les Affaires consulaires concernant les conditions de visa et de citoyenneté dans le cas d'un enfant adopté ou d'un orphelin. Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens qui résident à l'étranger. Les renseignements peuvent être utilisés, en cas de nécessité, pour contacter, protéger, secourir ou évacuer le citoyen ou la citoyenne inscrite ainsi que les membres de sa famille. On peut également avoir recours à la banque pour récupérer des renseignements servant à définir la politique consulaire et à rédiger des avis destinés aux missions à l'étranger, ainsi que des données sur les présumées ou éventuelles infractions à la loi canadienne. Il se peut que la banque conserve des renseignements sur des personnes dont les activités, intérêts ou responsabilités relèvent d'une des catégories susmentionnées. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers et des organisations internationales. Les renseignements concernant l'immatriculation des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de cinq ans. D'autres renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de 15 ans après quoi ils sont transférés aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: le lieu et la date de naissance, l'objet de la demande, le pays ou la ville où l'aide a été accordée, les contacts avec les autorités canadiennes, les événements, dates et circonstances qui peuvent avoir conduit à l'établissement d'un dossier. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité et d'une attestation écrite du consentement du Ministère lorsque les renseignements doivent être consultés au Ministère même.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, date de naissance/END = Ottawa et les missions à l'étranger

Affaires de l'immigration — Dossiers des immigrants
AE-P30

La banque contient des renseignements sur les demandes de droit de résidence présentées dans une mission. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de l'application et de l'exécution de la législation en matière d'immigration. La banque contient tous les documents suivants ou une partie seulement d'entre eux: demandes de droit de résidence et de statut de réfugié; certificats de naissance, de mariage, de décès, de divorce, de séparation et d'adoption; certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références; états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers; listes de titres de propriété, d'investissements et de projets d'investissements au Canada; rapports médicaux délivrés par Santé et Bien-être social; autorisations sécuritaires délivrées par la GRC; rapports de police, casiers judiciaires, ordonnances de tribunaux et rapports de libération conditionnelle délivrés par des autorités étrangères; demandes de visas de visiteur et d'étudiant, de permis de travail temporaire et de permis du Ministre; rapports des centres d'immigration et d'emploi du Canada sur les requérants qui ont déjà passé par ces bureaux; appréciations des agents des visas. La banque constitue un centre où l'on peut trouver des données détaillées et sommaires au sujet des immigrants. Les renseignements peuvent être communiqués au Secrétariat d'État, à la CEIC, à la Commission d'appel de l'immigration et au Comité consultatif du Statut de réfugié, ainsi qu'au ministère de la Justice, ministère du Solliciteur général, à Santé et Bien-être social et aux ministères de gouvernements provinciaux concernés par les affaires de l'immigration. Les renseignements disponibles peuvent se trouver à l'Administration centrale et dans les missions. On est en train d'établir les délais de conservation de ces dossiers. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir leurs nom et prénom(s), leur date de naissance et la date approximative de la demande.

IND = 100 000 par année/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, prénom(s) et date de naissance/END = Affaires extérieures et missions

Liste de contrôle des passeports du Bureau des passeports
AE-P40

La banque conserve des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser la prestation des services consulaires ou la délivrance d'un passeport, ou imposer certains conditions à cet égard. Les agents consulaires et du Bureau des passeports utilisent la liste pour savoir si l'auteur d'une demande fait l'objet d'un déni ministériel, a perdu ou acquis par des moyens frauduleux ou en a mésusé, ou a perdu plus qu'un passeport valide, a demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale, a acquitté les frais des services avec un faux chèque ou un chèque sans provision, n'a pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger, ou est recherché par les corps policiers du Canada. Les renseignements personnels détenus dans la banque sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions des Affaires extérieures à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste centrale, de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formules de demande. Les renseignements sont conservés pendant dix ans au maximum, à l'exception des cas d'intérêt particulier, qui sont conservés pendant une durée indéfinie. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité précisant le lieu et la date de naissance.

IND = 13,900/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, date de naissance/END = Ottawa

Bureau des passeports — Certificats d'identité et titres de voyage pour réfugiés
AE-P50

La banque conserve les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés présentées par des résidents du Canada qui, sans être citoyens canadiens, ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. Les formules de demande servent à établir l'identité des auteurs de demande et leur droit à un titre de voyage conformément aux conventions canadiennes et internationales. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. La plupart des données sont fournies par l'auteur de la demande. Elles comprennent des renseignements d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, les renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions relatives à leur garde, leur nationalité et leur statut d'immigrant au Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de formules de demande et de lettres à d'autres ministères et organismes fédéraux. Les données demeurent en banque pendant cinq ans et sont conservées sur microfilm. L'accès ne sera autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité précisant le lieu et la date de naissance.

IND = 53,200/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, date de naissance/END = Ottawa

Bureau des passeports — Passeports ordinaires et officiels
AE-P60

La banque conserve les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement voyageant par affaires, pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge. Les renseignements figurant sur les formules de demande servent à vérifier l'identité et la citoyenneté de l'auteur d'une demande, à confirmer son droit à un passeport canadien et à permettre au Bureau consulaire des Affaires extérieures de prêter

assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. On y trouve des données d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, des renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions relatives à leur garde, aussi bien que des renseignements au sujet de l'adresse et l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par l'auteur d'une demande. On en obtient également auprès des administrations fédérale, provinciales et municipales. Les dossiers sur les passeports officiels contiennent également la correspondance d'ordre général, les formules de demande de visa et des renseignements sur le statut du titulaire. Les données demeurent en banque pendant dix ans et sont conservées sur microfilm. L'accès n'est autorisé que sur présentation d'une preuve suffisante d'identité précisant le lieu et la date de naissance.

IND = 10,7000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, date de naissance/END = Ottawa

Demandes de consultation de dossier
AE-P70

Cette banque contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. On est en train d'établir les délais de conservation. Veuillez adresser vos demandes au Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercise de son mandat, le ministère des Affaires extérieures verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans le *Registre de consultation.* Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Les catégories de renseignements personnels énumérées ci-après décrivent les divers types de dossiers qui, de par leur nature, sont plus susceptibles de renfermer des renseignements personnels.

Direction générale des affaires juridiques

Les trois directions de la Direction générale des affaires juridiques s'occupent d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international et les causes juridiques intéressant les particuliers et le protocole. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les systèmes juridiques internationaux et étrangers, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, l'étude, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale et du contrôle des armements

Les deux directions de cette Direction générale, à savoir la Direction du contrôle des armements et du désarmement et la Direction des relations de défense, sont responsables de la préparation et de la mise en oeuvre des politiques ministérielles concernant la défense, le contrôle des armements et le désarmement. La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, de NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Les renseignements peuvent concerner des biographies, des tournées des collèges de défense, des voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes: l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Attributions

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la *Loi sur l'organisation du gouvernement*, de 1966 devenue depuis la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien* (modifiée dans les S.R.C. de 1970, c. 1 à 7). En fait, le Ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources nationales et, dans la mesure où ces attributions touchent aux Indiens du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuit et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux "Indiens et aux terres qui leur sont réservées". En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la *Loi sur les Indiens*, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* s'applique également aux Inuit.

Les lois et règlements principaux dont l'application ressort au Ministre comprennent la *Loi sur les Indiens;* la *Loi sur le règlement des revendications des autochtones de la baie James et du Nord québécois;* la *Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes;* la *Loi sur le Yukon;* la *Loi sur les Territoires du Nord-Ouest;* la *Loi sur les titres de biens-fonds;* la *Loi sur les concessions de terres publiques;* la *Loi sur l'arpentage des terres du Canada* (parie III); la *Loi sur les terres territoriales;* la *Loi sur les eaux intérieures du Nord;* la *Convention sur l'inondation des terres du Manitoba;* la *Loi sur les forces hydrauliques du Canada;* la *Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz;* la *Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon;* la *Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon;* la *Loi sur la Commission d'énergie du Nord canadien;* la *Loi des ressources naturelles de l'Alberta;* la *Loi sur les ressources minérales des réserves indiennes de la Colombie-Britannique;* la *Loi sur le règlement des revendications relatives aux terres retranchées des réserves des Indiens de la Colombie-Britannique;* la *Loi sur le pétrole et le gaz du Canada; Loi concernant la réserve indienne de Caughnawaga;* la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien;* la *Loi sur le partage des revenus miniers de la réserve indienne de Fort Nelson;* la *Loi sur les terres des Indiens* (solution des différends); la *Loi sur l'établissement des soldats indiens;* la *Loi sur la conservation du Lac Seul;* la *Loi sur la Commission de contrôle du lac des Bois;* la *Loi des ressources naturelles du Manitoba;* la *Loi des dispositions supplémentaires du Manitoba;* la *Loi modificatrice sur le transfert des ressources naturelles* (Terres d'école); *Loi sur la convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Nouveau-Brunswick à l'égard de réserves indiennes;* la *Loi sur la convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse à l'égard de réserves indiennes;* la *Loi de la zone de chemin de fer;* la *Loi sur les eaux de la zone de chemin de fer;* la *Loi des remboursements (ressources naturelles);* la *Loi sur la réserve indienne de St. Peter;* la *Loi sur le réserve indienne de St. Régis;* la *Loi des chemins de Saskatchewan et d'Alberta;* la *Loi sur la réserve indienne de Songhees* et diverses lois portant affectation de crédits telles le Règlement sur l'aide à l'exploration minière dans le Nord et le Règlement sur l'aide aux prospecteurs.

Dans les limites de ces lois et règlements, le Ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants:

— élaborer, favoriser et appuyer des mesures qui répondent aux besoins et aux aspirations des Indiens et des Inuit et permettent d'améliorer leur situation sociale, culturelle et économique;

— stimuler le développement économique et politique organisé du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest et coordonner toutes les activités du gouvernement fédéral dans ces deux territoires;

— veiller au respect des obligations légales envers les Indiens et les Inuit, et régler les revendications liées à l'utilisation et à l'occupation des terres ancestrales lorsque les droits à cet égard n'ont pas été cédés par la voie de traités ou abolis par des lois.

Formalités de l'accès à l'information

Le Ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place, mais pour ce qui est des renseignements personnels, à les obtenir sans faire de demande officielle. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Ministère ou celui des régions.

Les personnes qui font des demandes officielles doivent remplir le formulaire de demande de consultation de dossier qu'elles peuvent se procurer à l'administration centrale ou dans les bureaux des régions et des districts. Elle doivent ensuite l'expédier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de leur région, pour les banques de données nationales ou régionales, et à l'administration centrale, pour les banques de données situées seulement à l'administration centrale. L'endroit où est située chaque banque est indiqué sous son nom. S'il est difficile de trouver l'endroit voulu, il suffit tout simplement d'envoyer la formule au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Ministère.

Administration centrale

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Ministère
Les Terrasses de la Chaudière
Ottawa (Ontario)
K1A 0H4

Administration régionale des Affaires indiennes et inuit:

Atlantique
40, rue Havelock
C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 3Z3

Ontario
5e étage
Immeuble Sir Arthur Meighen
55 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 2P8

Québec
320 est, rue Saint-Joseph
C.P. 3725
Saint-Roch (Québec)
G1K 7Y2

Manitoba
275, avenue Portage, pièce 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan
2332, 11e Avenue
Regina (Saskatchewan)
S4P 2G7

Alberta
9942, 108e Rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J5

Colombie-Britannique
800, rue Burrard, pièce 1000,
C.P. 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J3

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 2760
4914, 50e Rue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Yukon
Immeuble fédéral, pièce 305
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Administration régionale des Affaires du Nord

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Yukon
200, chemin Range
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

Banques de renseignements personnels

La structure organisationnelle du Ministère est composée de cinq programmes opérationnels, chacun dirigé par un sous-ministre adjoint: Affaires indiennes et inuit, Affaires du Nord, Bureau des revendications des autochtones, Finances et Administration (y compris le Personnel) et Orientations générales.

Programme des Affaires indiennes et inuit

Direction du développement social

Maintien du revenu
AIN-P10

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le Programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. Elle contient des renseignements sur les bénéficiaires et des personnes à charge, ainsi que sur les prestations d'assistance sociale reçues par les personnes qui en font la demande auprès du Programme des Affaires indiennes et inuit. La banque peut parfois contenir des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro de famille, NAS/END = Ottawa

Services aux familles et aux enfants
AIN-P20

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les services aux familles et aux enfants et d'aider à la planification dans le cas d'enfants indiens inscrits bénéficiant de soins assurés par les agences provinciales ou privées ou par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Cette banque sert à régler, à contrôler, à évaluer et à diriger le Programme des services aux familles et aux enfants, ainsi qu'à fournir des données à d'autres programmes sociaux et éducatifs. Elle contient des données sur l'état financier, le déroulement du cas et la planification, y compris des renseignements fournis par une tierce personne, des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. Les personnes identifiées dans la banque sont des enfants indiens et leur famille pour lesquels le Ministère accepte la responsabilité financière. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 7,500/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de famille/END = régions et bandes

Soins aux adultes
AIN-P30

Cette banque a pour objet d'enregistrer les services sociaux pour les adultes (soins aux personnes âgées et aux infirmes, services de réhabilitation et de correction). La banque sert à vérifier, à contrôler et à évaluer le service et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. La banque contient des renseignements sur des cas et parfois des rapports médicaux et des rapports de travailleurs sociaux pour les adultes indiens admissibles. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de bande/END = régions et bandes

Direction générale du logement et du soutien des bandes
AIN-P40

Programme de logement et d'assistance pour les Indiens et Inuit en dehors des réserves
AIN-P40

Cette banque a pour objet d'établir un dossier des données sur le logement des Indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuit. Elle sert à contrôler les prêts et à évaluer le Programme. La banque contient des renseignements personnels et financiers concernant les Indiens inscrits et les Inuit. Les dossiers sont conservés pendant trente ans.

IND = 2,550/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, bande/END = Ottawa et régions

Dossier d'inscription dans des résidences ou des foyers de groupe
AIN-P50

Cette banque est établie en vue d'aider à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins en installations d'hébergement futures pour les étudiants demeurant dans des résidences ou des foyers de groupe sous les auspices du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Les dossiers de la banque contiennent des renseignements démographiques sur les étudiants. Les dossiers sont conservés pendant trente ans.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = régions

Maisons de pension
AIN-P60

Cette banque a pour objet d'enregistrer les renseignements concernant les étudiants qui demeurent dans des maisons de pension sous les auspices du ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien et les données concernant ces maisons. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le Programme. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = régions

Programme de logement dans les réserves
AIN-P70

Cette banque a pour objet d'établir des dossiers des prêts pour logement consentis par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ou autres prêteurs approuvés aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves. Elle sert à contrôler les prêts personnels et à évaluer le Programme. La banque contient des renseignements personnels et d'autres informations sur les modalités des prêts. Les dossiers sont conservés pendant trente ans.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro de prêt, nom, bande/END = Ottawa, régions et SCHL

Programme de logements subventionnés
AIN-P80

Cette banque a pour objet d'établir des dossiers des subventions accordées aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves pour la construction et la réparation des logements. Elle sert à régler, à contrôler, et à évaluer le Programme. Elle contient des renseignements personnels et autres informations sur les modalités des subventions. Les dossiers sont conservés pendant trente ans.

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro de famille, bande/END = Ottawa et régions

Direction de l'effectif des bandes et des dispositions statutaires

Système de l'effectif des bandes indiennes
AIN-P90

Cette banque contient le Registre des Indiens. L'objet de l'information contenue dans cette banque est de maintenir un document officiel de toutes les personnes inscrites comme Indiens en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Cette information peut servir à préparer des listes contenant des données pour l'administration de la *Loi sur les Indiens;* pour l'administration de programmes visant les Indiens par le Ministère ou d'autres ministères ainsi que pour la compilation de statistiques. Le Registre peut aussi servir, à la demande des provinces, pour compiler des listes d'Indiens qui peuvent être choisis comme jurés dans les cours. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 330,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = numéro de famille, nom/END = Ottawa et régions

Effectif des bandes indiennes
AIN-P100

Cette banque a pour objet de tenir les données statistiques sur le système de l'effectif des bandes indiennes (lequel porte, en fait, sur le statut des Indiens et l'effectif des bandes) et produit des statistiques et d'autres données démographiques. Ces renseignements sont nécessaires pour l'application de la *Loi sur les Indiens*, l'administration de leurs programmes, et l'établissement des statistiques. Cette banque faisait anciennement partie du système de l'effectif des bandes indiennes. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 330,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de famille, numéro de bande/END = Ottawa

Obligations des traités
AIN-P110

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers des paiements et des autres prestations accordés aux Indiens ou aux bandes indiennes admissibles en vertu de traités déterminés. Elle contient des renseignements personnels et financiers. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de bande/END = Ottawa et régions

Direction des terres

Registre des terres indiennes
AIN-P120

Cette banque a pour objet d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité des articles 21 et 55 de la *Loi sur les Indiens*. La banque est un dépositaire d'instruments et de documents qui accordent ou modifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres cédées. Elle contient aussi l'information concernant le titre de propriété ou l'état des terres, les propriétaires d'intérêts ainsi que les dates et la nature des intérêts. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 150,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de l'enregistrement/END = Ottawa

Comptes d'attente (location)
AIN-P130

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers des paiements de location en avance en attendant la réception des accords de location approuvés. Elle sert à contrôler et à vérifier les ententes de baux. La banque contient des renseignements personnels et financiers en ce qui concerne les bandes indiennes telles que définies par la *Loi sur les Indiens*, ainsi que les locateurs. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Système de facturation de baux et permis pour les terres indiennes
AIN-P140

Cette banque sert à tenir des dossiers sur les ententes de bail et à vérifier ces derniers. Les personnes et les compagnies dont les noms y figurent sont les détenteurs de bail des terres indiennes telles que définies dans la *Loi sur les Indiens*. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 6,400/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction de l'éducation

Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires
AIN-P150

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les étudiants des écoles élémentaires et secondaires dont s'occupe le ministère des Affaires indiennes et du Nord. Elle sert à contrôler et à évaluer le programme, ainsi que les données adressées aux autres programmes d'éducation du Ministère. La banque contient des renseignements démographiques et généraux sur les écoles et les étudiants qui suivent des cours offerts par le Ministère. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 97,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = numéro de famille, nom/END = Ottawa et régions

Système d'information sur l'éducation permanente (SIEP)
AIN-P160

Cette banque a pour objet d'enregistrer les services d'éducation permanente offerts aux Indiens et aux Inuit. Elle sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme et la participation à d'autres programmes d'éducation du Ministère. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne et à l'éducation des Indiens inscrits et des Inuit. Les renseignements de cette banque sont aussi utilisés pour offrir des listes sélectives d'étudiants et de diplômés à des employeurs qui veulent embaucher des Indiens et des Inuit ayant fait les études requises dans diverses catégories professionnelles. L'information personnelle comprendra le nom, l'affiliation de bande, le genre d'études entreprises, la date de réception du diplôme (ou la date prévue de réception du diplôme) et l'établissement d'enseignement postsecondaire fréquenté. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de famille, numéro de bande/END = Ottawa

Rapport mensuel du principal
AIN-P170

Cette banque a pour objet d'enregistrer les activités scolaires et d'évaluer le fonctionnement de l'école concernant seulement les étudiants autochtones. Elle contient des renseignements sur la fréquentation scolaire, les inscriptions, les départs et le fonctionnement général de l'école. Les personnes dont le nom figure dans cette banque sont les étudiants et le personnel de l'école du Ministère. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, école/END = régions et districts

Bourses d'études
AIN-P180

Cette banque est établie pour enregistrer les bourses d'études décernées aux étudiants indiens admissibles. La banque contient des renseignements sur l'identité de la personne et les bourses d'études qui servent à contrôler et à évaluer le Programme. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 25/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = région de la Saskatchewan

Contrats
AIN-P190

Cette banque a pour objet d'établir un dossier des personnes ayant des contrats de transport par autobus, d'emploi de concierges et d'emploi paraprofessionnels. Les dossiers de la banque servent à régler, à contrôler et à évaluer les contrats. Elle contient des données relatives aux contrats, y compris des renseignements sur l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont été consultées. Les dossiers sont conservés pendant trente années financières après l'exécution du contrat non renouvelé.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = régions

Répertoire de candidats aux postes d'enseignant
AIN-P200

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner. Elle contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandation. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = régions

Direction générale de la mise en valeur des ressources, du développement économique et de la création d'emplois

Formation professionnelle, apprentissage et formation en cours d'emploi
AIN-P210

Cette banque a pour objet d'enregistrer les renseignements relatifs aux services de formation fournis aux Indiens et aux Inuit. Elle sert également à régler, à contrôler et à évaluer le programme et fournit des renseignements aux autres programmes d'éducation du Ministère. La banque contient des dossiers relatifs à l'identité de la personne et des renseignements sur la formation des Indiens inscrits et des Inuit. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Subventions culturelles
AIN-P220

Cette banque a pour objet de contrôler et d'évaluer le programme pour l'octroi de subventions au développement culturel. Elle contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne au sujet des subventions culturelles accordées. Seuls les noms des Indiens inscrits et des Inuit qui cherchent à participer au programme figurent dans cette banque. Les subventions sont accordées pour assurer la préservation, la croissance et l'expression de la culture indienne et inuit. Les dossiers sont conservés pendant six années financières après la réalisation du projet culturel.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Fonds de promotion économique des Indiens (prêts)
AIN-P230

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers du fonds de promotion économique des Indiens, ainsi que de surveiller et d'évaluer les transactions relatives au fonds. Elle contient des renseignements personnels et financiers au sujet des Indiens tels que définis dans la *Loi sur les Indiens* ou des autres personnes admissibles à un prêt du fonds de promotion économique des Indiens. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans après le remboursement du prêt.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Direction générale des réserves et fidéicommis

Comptes de capital et de revenus des fonds de fiducie des bandes
AIN-P240

Cette banque a pour objet d'enregistrer les transactions de fonds des bandes indiennes pour les comptes de capital et de revenus. Elle sert à contrôler et à évaluer le programme au niveau de la bande. La banque contient des renseignements relatifs à l'identité de la personne, ainsi que des renseignements d'ordre financier concernant les bandes indiennes telles que définies dans la *Loi sur les Indiens*. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 1,150/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = numéro de bande/END = Ottawa et régions

Comptes de successions et d'épargnes des Indiens
AIN-P250

Cette banque a pour objet d'établir des dossiers officiels des successions et des épargnes des Indiens. Elle sert à l'administration et au règlement des successions et des épargnes des Indiens. La banque contient des renseignements concernant l'identité de la personne, des dossiers des transactions financières, ainsi que certains renseignements d'ordre médical concernant les Indiens tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*. Les dossiers sont conservés soixante-quinze années financières après la fermeture du compte.

IND = 11,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Fonds de répartition par tête des Indiens
AIN-P260

Cette banque a pour objet d'enregistrer les droits et la répartition des intérêts par tête en fonds consolidés détenus par la Banque du Canada. Elle sert également à satisfaire aux exigences financières de la *Loi sur les Indiens*. La banque contient des renseignements personnels et financiers concernant les Indiens admissibles, tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze années financières.

IND = 12,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Programme des Affaires du Nord

Direction générale de la politique et des programmes du Nord

Caisse de prêts aux petites entreprises
AIN-P270

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts des petites entreprises du Yukon. Elle sert à contrôler le remboursement par les particuliers. La banque contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà, ou les deux à la fois. Les dossiers sont conservés pendant dix années financières après le remboursement du prêt.

IND = 15/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa, Whitehorse/FIN = inactif

Direction générale des ressources renouvelables

Enregistrement des terres territoriales et administration des terres
AIN-P280

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les droits de superficie relatifs aux terres fédérales de la Couronne. Elle sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales. La banque contient la formule "Demande de terres fédérales de la Couronne", ainsi que de la documentation à l'appui. Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans.

IND = 2,500/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Whitehorse et Yellowknife

Direction de la coordination et du développement social du Nord

Dossiers concernant l'orientation professionnelle
AIN-P290

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers reliés à l'orientation professionnelle et concernant les autochtones du Nord. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS/END = Ottawa, Whitehorse et Yellowknife

Formation en cours d'emploi
AIN-P300

Cette banque a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers de la banque sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler les progrès des personnes. Elle contient des renseignements relatifs à la période de formation, aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par des agences de formation. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 750/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS/END = Whitehorse, Yellowknife et Ottawa

Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture inuit
AIN-P310

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la culture. Elle contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux facteurs se rapportant à la demande. Les dossiers de la banque sont réservés aux Inuit. Ils sont conservés pendant dix années financières après la réalisation du projet culturel.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction de la planification économique du Nord

Caisse de prêts aux Inuit
AIN-P320

Cette banque a pour objet d'enregistrer les demandes de prêts pour la promotion économique des Inuit. Elle contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque auteur d'une demande. Les dossiers de la banque sont réservés aux Inuit. Les dossiers sont conservés pendant dix années financières après le remboursement du prêt.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Direction des ressources non renouvelables du Nord

Aide à la prospection
AIN-P330

Cette banque a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers. Elle sert également à contrôler le Programme d'aide aux prospecteurs. La banque contient des renseignements au sujet des auteurs des demandes conformément au Règlement sur le Programme d'aide aux prospecteurs. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 875/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Whitehorse et Yellowknife

Rapports médicaux des mineurs du Yukon
AIN-P340

Cette banque a pour objet de fournir, en permanence, des renseignements sur l'état de santé des mineurs dans le territoire du Yukon. Elle sert également à prévenir les risques de maladies causées par l'exposition à la poussière dans les mines souterraines ou à ciel ouvert. La banque contient les rapports médicaux des mineurs dressés par le médecin traitant, des radiographies pulmonaires, ainsi que des rapports des radiologues. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le décès ou quatre-vingt-dix ans après la date de naissance.

IND = 29,900/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Whitehorse

Orientations générales

Évaluation du Programme des affaires culturelles et linguistiques des Inuit
AIN-P345

Cette banque comprend deux sections: celle de la promotion de l'Inuktitut, qui a pour but de rassembler l'information sur les onze organismes canadiens qui s'occupent de promouvoir la langue inuktitut afin de déterminer les lacunes et le chevauchement des initiatives et de préciser ainsi le rôle que jouera le Ministère à l'avenir dans ce domaine; celle de la revue Inuktitut, qui a pour but de recueillir de l'information touchant la réception, la lecture et l'acceptation de la revue par les ménages inuit. La banque contient des données sur le contenu de la revue, les préférences quant à la langue parlée et écrite, l'âge, le degré de scolarité et le domaine de travail des répondants. Cette information a été utilisée afin d'évaluer l'efficacité de la revue. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 308/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de téléphone, nom de l'organisme/END = Ottawa

Programme de finance et administration

Direction générale des services techniques et marchés

Répertoire des services d'experts-conseils et professionnels
AIN-P350

Cette banque consiste en une liste d'un nombre représentatif de firmes et d'individus de qui on peut obtenir des services d'experts-conseils ou des services professionnels. Le répertoire est composé des noms de firmes ou d'individus ainsi que du champs d'expertise et du genre de services disponibles. Le répertoire est consulté par les gestionnaires du Ministère en vue de remplir les besoins d'experts-conseils ou de services professionnels du secteur privé au besoin.

IND = 1,003/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction générale des services de gestion

Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
AIN = P370

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispense ou des plaintes qui ont été traitées. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.

IND = 45/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de la demande/END = Ottawa et régions

Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
AIN-P380

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès à des renseignements et à établir des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque peut également contenir

des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.

IND = 5/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de la demande/END = Ottawa et régions

Historique

Le mandat du ministère de l'Agriculture consiste à développer le circuit agro-alimentaire canadien et à l'aider à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant de produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs, aux grossistes et aux détaillants, et veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international.

Le ministre de l'Agriculture, son ministère et les organismes qui s'y rattachent appliquent 43 lois qui touchent au secteur agro-alimentaire. Les activités du ministère de l'Agriculture intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur, et passent par toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits végétaux et animaux. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et certains autres impondérables. Bien que la collecte et l'utilisation des renseignements personnels soient nécessaires pour la plupart des activités du Ministère, elles revêtent une importance particulière pour les activités suivantes: la recherche, la réglementation et l'autorisation des importations et des exportations de bétail et de végétaux, la lutte contre les maladies des animaux et leur éradication, l'administration des divers programmes de prêts et de subventions.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes sur les banques de renseignements personnels du ministère de l'Agriculture, de la Commission canadienne des grains ou de l'Office de stabilisation des prix agricoles à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
Avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

Banques de renseignements personnels

Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

Transport du bétail
AGR-P10

Le but de cette banque de données est d'améliorer les conditions de transport des animaux. La banque contient des renseignements sur les expéditions de bétail par chemin de fer et, dans une moindre mesure, par camion, entre l'ouest et l'est du Canada tels que les noms du destinataire, de l'expéditeur et du transporteur; le nombre et le genre d'animaux transportés et leur état à différents moments du voyage. Les dossiers sont conservés à Ottawa ainsi qu'aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par date et lieu d'origine. La banque sert à contrôler le transport des animaux, en particulier du bétail, au Canada ainsi qu'à cerner et à corriger les problèmes qui peuvent survenir dans le cadre de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux* et de son Règlement d'application. Les renseignements sont conservés pendant une période variant de deux à vingt ans après la date de l'expédition.

IND = 25,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Importation de bovins du Royaume-Uni
AGR-P20

Le but de cette banque est d'empêcher l'introduction au Canada de maladies exotiques en provenance du Royaume-Uni, aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. La banque regroupe les demandes de licence d'importation, les copies des licences d'importation et la correspondance pertinente. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district et sont classés par année et nom de l'importateur. Les personnes qui ont déposé une demande de licence d'importation de bovins du Royaume-Uni sont identifiées par leur nom et leur adresse. Cette banque sert avant tout à l'octroi des licences d'importation et au contrôle du bétail importé. Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme relatif aux importations d'Europe et d'Australie
AGR-P30

Le but de cette banque est d'empêcher l'introduction, au Canada, des maladies exotiques qui sévissent en Europe et en Australie, aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. La banque regroupe les demandes de licence d'importation, la description de projets faisant le point sur l'état actuel du cheptel et les programmes de sélection, les rapports ministériels d'inspection des exploitations agricoles, les copies des licences d'importation et la correspondance pertinente. Les dossiers sont conservés à Ottawa, ainsi qu'aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année et nom de l'importateur. Une partie des renseignements est rassemblée par ordinateur. Les personnes qui ont déposé une demande de licence d'importation de bovins d'Europe ou d'Australie sont identifiées par leur nom et leur adresse. La banque sert avant tout à l'octroi des licences d'importation et au contrôle des sujets importés. Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.

IND = 5,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Exportation du bétail
AGR-P40

Le but de cette banque de données est de prévenir l'exportation d'animaux malades et de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé. La banque contient des renseignements tels que le nom et l'adresse du propriétaire du bétail ainsi que les numéros et les caractéristiques des animaux exportés. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaire, la valeur des contrats et le but de l'exportation. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par nom de l'exportateur, date d'expédition et destination. Une partie des renseignemetns est rassemblée par ordinateur. La banque permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail en vue de son exportation. Les renseignements sont conservés cinq ans après l'expédition des animaux.

IND = 75,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Enquêtes épidémiologiques
AGR-P50

Le but de cette banque de données est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. La banque renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres

particularités, des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur, et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par région, maladie, nom du propriétaire et date. L'objectif principal de la banque est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale. Les personnes dont le nom apparaît dans la banque sont celles qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau. Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine
AGR-P60

Cette banque sert à l'éradication de la turberculose bovine. Elle comprend le nombre d'animaux testés, le nombre d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être, l'endroit où les réagissants ont été abattus, le montant de l'indemnité versée et les certificats attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux. Tous les résultats des épreuves de dépistage y sont versés. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année, région et nom du propriétaire. Cette banque sert principalement à contrôler les cas de tuberculose au Canada et à calculer les indemnités versées pour les animaux abattus en vertu de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. Les renseignements sont conservés pendant dix ans à compter de la date de l'épreuve.

IND = 259,141/TDA = m/DATE = 84-04-01

Centres de transplantations des embryons
AGR-P70

Le but de cette banque de données est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'une donneuse à une receveuse. La banque contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon, les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves, le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et celui des embryons exportés. Aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*, la banque de données indique également le nombre de personnes qui ont eu recours aux services des centres de transplantation d'embryons. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par date, centre de transplantation et nom du propriétaire. On utilise la banque pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation. Les renseignements sont conservés pendant une période variant de deux à vingt ans.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Rapports sur les épreuves en troupeau à l'égard de la brucellose
AGR-P80

Cette banque est un instrument dans la lutte menée contre la brucellose en vue de son éradication. Elle contient des renseignements sur les propriétaires de troupeau, le nombre de sujets testés, le nombre de sujets atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être, l'endroit où les réagissants ont été abattus, le montant des indemnités versées et le certificat attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux. La banque renferme également les résultats de toutes les épreuves de dépistage de la brucellose menées au Canada; ces données servent à évaluer le programme et à calculer le montant des indemnités qui seront versées aux propriétaires des animaux abattus aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année, région et nom du propriétaire. Les renseignements sur les troupeaux testés dans les Maritimes et au Québec sont conservés sur ordinateur et les propriétaires sont identifiés par le numéro de code du dossier. Les renseignements sont conservés pendant vingt ans, à compter de la date à laquelle chaque troupeau a subi l'épreuve.

IND = 259,141/TDA = h/DATE = 84-04-01

Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)
AGR-P90

Cette banque est un instrument dans la lutte menée contre la maladie de Johne aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. Elle contient des renseignements comme le nombre de sujets mis à l'épreuve et le nombre d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être. La banque renferme également les résultats des épreuves de dépistage effectuées sur les troupeaux canadiens. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année, région et nom du propriétaire. Les renseignements sont conservés pendant dix ans, à partir de la date où chaque troupeau a subi l'épreuve.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire
AGR-P100

Cette banque est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. Elle contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district et sont classés par année, maladie, région, et nom du propriétaire. Cette banque sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités. Les personnes dont le nom figure dans la banque sont celles dont le troupeau a été victime d'une maladie de cette catégorie. Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Centres d'insémination artificielle
AGR-P110

Le but de la présente banque de données est de favoriser la prévention des maladies par l'insémination artificielle. La banque contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d'insémination, le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu'ils ont subies, la quantité de sperme importée et entreposée dans les centres d'insémination ainsi que la quantité exportée. Sous le régime de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*, cette banque renferme également des renseignements sur les utilisateurs de sperme des centres d'insémination. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par centre d'insémination et nom du propriétaire des animaux. Les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d'exploitation, des certificats d'exportation et des permis d'importation. Les renseignements sont conservés pendant sept ans.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères — Octroi de permis aux éleveurs
AGR-P120

Cette banque vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*. Elle contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse, l'endroit où se trouve l'exploitation, le nombre de porcs, la taille et le genre de bâtiment, le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. La banque renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année, région, nom du propriétaire et numéro de permis. Cette banque sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans.

IND = 106/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction de l'inspection des aliments

Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs
AGR-P130

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes enregistrés de classement des oeufs. Les renseignements qu'elle renferme proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur la transformation des oeufs en coquille. Seuls les postes de classement enregistrés aux termes de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et du Règlement sur les oeufs y figurent. La banque sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district. Les personnes sont identifiées par leur nom et le numéro de l'établissement. Les données sur les postes de classement enregistrés sont conservées pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.

IND = 490/TDA = m/DATE = 84-04-01

Usines de transformation des oeufs
AGR-140

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les oeufs transformés au Canada, aux termes de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et du Règlement sur les oeufs transformés. Les renseignements qu'elle renferme proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole. Les dossiers sont conservés à Ottawa et aux bureaux régionaux. Les personnes sont identifiées par leur nom et le numéro de l'établissement. Les données statistiques sont compilées par ordinateur. Les dossiers sur les usines de transformation sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.

IND = 21/TDA = h/DATE = 84-04-01

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et dindon)
AGR-P150

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les couvoirs enregistrés dans le cadre du Règlement sur les couvoirs et de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits*. Les renseignements qu'elle renferme proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des couvoirs et des rapports hebdomadaires de production (poulet et dindon) des exploitants. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année, nom, et numéro d'établissement. Les données statistiques sont résumées par ordinateur. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de poussins et de dindonneaux, à l'intention du secteur avicole canadien. Les dossiers sur les couvoirs enregistrés sont conservés pendant quatre ans après l'annulation de l'enregistrement.

IND = 160/TDA = h/DATE = 84-04-01

Postes de transformation de la volaille
AGR-P160

Le but de cette banque est de fournir des données chronologiques sur les postes de transformation de la volaille. Conformément à la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et au Règlement sur les postes de transformation de la volaille, les renseignements qu'elle renferme proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation de ces postes et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par année, nom, et numéro d'établissement. Les données statistiques sont compilées par ordinateur. La banque sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de volaille transformée, à l'intention du secteur avicole canadien. Les dossiers sur les postes de transformation de la volaille sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.

IND = 141/TDA = h/DATE = 84-04-01

Division du lait, des fruits et des légumes

Inspection et enregistrement — Produits laitiers transformés
AGR-P170

Les renseignements que contient cette banque servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et de son Règlement d'application. Elle contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, les prix et le pays d'origine des produits importés. Ces renseignements comprennent toute l'industrie des produits laitiers dans les dix provinces, mais ne touchent pas le lait vendu à la ferme ni le lait de consommation. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par numéro d'établissement. Les personnes sont identifiées par leur nom et le numéro de l'établissement. Les données statistiques sont compilées par ordinateur. La banque sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 600/TDA = h/DATE = 84-04-01

Agents de permis de mise en marché et inspection — Fruits et légumes frais.
AGR-P180

Le but de cette banque est de faciliter l'application de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* ainsi que des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais. Elle renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits et des données sur les négociants, les courtiers, les marchands commissionnés. Les renseignements ne portent que sur les sociétés et les particuliers autorisés, en vertu des règlements de permis et d'arbitration. Les dossiers permettent de s'assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. Les dossiers sont conservés pendant une période variant de cinq à dix ans et sont classés par établissement et nom de personnes. Les dossiers sont conservés au bureau national, ainsi qu'aux bureaux régionaux et bureaux de districts et des centres de travail.

IND = 1700/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la production et de la protection des végétaux

Qualité des semences
AGR-P190

Cette banque a pour but d'assurer le respect et l'application de la *Loi relative aux semences* ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente. Elle renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'homologation de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district. Les données statistiques sont compilées par ordinateur. Les données sont conservées pendant vingt ans.

IND = 6,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Agrément des établissements de certification des semences
AGR-P200

Le but de cette banque est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à citer et cacheter les semences certifiées, et/ou vendre des semences certifiées en bloc, et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la *Loi sur les semences* et son Règlement d'application. Elle renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences, et la conformité du produit. Les dossiers sont conservés à Ottawa et aux bureaux régionaux, et sont classés par numéro d'établissement. Les sociétés et les personnes engagées dans le commerce des semences sont identifiées par leur nom et le numéro de l'établissement. À partir des données sur la conformité du produit, il est ainsi possible de déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 1,193/TDA = m/DATE = 84-04-01

Certification des pommes de terre de semence
AGR-P210

Aux termes de la *Loi relative aux semences* et de son Règlement d'application, toute personne qui désire produire des pommes de terre de semence au Canada doit faire examiner ses champs par des inspecteurs. Après l'inspection de la culture au champ et des tubercules, une catégorie est attribuée aux pommes de terre de semence. La demande d'inspection contient des renseignements sur les superficies en culture, la variété utilisée, la provenance de la semence et les méthodes de manutention. Les dossiers sont conservés aux bureaux régionaux et sont classés par année de récolte et nom de l'auteur de la demande. Le programme s'applique aux dix provinces et les renseignements qui figurent sur la demande permettent de faire une première évaluation de de l'admissibilité du producteur au programme d'inspection des cultures. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Division de la quarantaine des plantes

Contrôles des importations
AGR-P220

Aux termes de la *Loi sur la quarantaine des plantes* et de son Règlement d'application, toute personne qui désire importer des plantes ou du matériel végétal doit se procurer un permis à cette fin, et tous les envois de matériel de ce genre doivent être inspectés avant leur entrée au Canada. La demande de permis renferme des données sur les espèces importées, l'utilisation prévue, leur provenance et le nom des importateurs et des fournisseurs. Le rapport d'inspection s'intéresse surtout à la conformité du produit aux normes phytosanitaires du gouvernement fédéral. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, et sont classés par importateur, exportateur et numéro de permis. Une partie des données est gardée sur ordinateur. Le programme s'applique aux dix provinces et les renseignements qui figurent sur la demande de permis permettent de déterminer si les plantes ou le matériel végétal sont acceptables. Les rapports sont conservés pendant dix ans.

IND = 10,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Contrôle des exportations
AGR-P230

La Loi sur la quarantaine des plantes et son Règlement d'application autorisent l'inspection des plantes et du matériel végétal (semences comprises) destinés à l'exportation, pour la délivrance d'un certificat phytosanitaire établissant la conformité de l'envoi avec les normes du pays importateur. Le rapport d'inspection renferme des données sur le nombre de plantes, leur espèce, leur provenance, leur destination, leur status phytosanitaire et le nom de l'exportateur. Les dossiers sont conservés à Ottawa, aux bureaux régionaux et aux bureaux de district et sont classés par région, produit et pays importateur. Le programme s'applique dans les dix provinces et sert à déterminer si les plantes ou le matériel végétal exportés sont acceptables pour le pays importateur. Les rapports sont conservés pendant cinq ans.

IND = 27,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Division des hippodromes

Demandes de permis de pari mutuel
AGR-P240

Cette banque est utilisée pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 188 du Code criminel. La banque réunit la correspondance, les renseignements sur les personnes concernées, leur casier judiciaire et la société (administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10% des actions). La banque permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris. Pour avoir accès à leur dossier, les personnes

doivent donner le nom de l'hippodrome. Les dossiers sont conservés à Ottawa et concernent tous les hippodromes en activité ou qui l'ont été au cours des dix dernières années.

IND = 120/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale de la recherche

Inventaire de la recherche agricole au Canada (IRAC)
AGR-P250

Cette banque contient des renseignements sur les projets de recherche agricole en cours au Canada. Elle inclut les études poursuivies par l'État, les gouvernements provinciaux, les universités ainsi que les sociétés et les organismes privés. Elle a été créée pour aider la collectivité agricole canadienne (par le biais du Conseil de la recherche agricole du Canada — CRAC — et de la Direction générale de la recherche d'Agriculture Canada). Les renseignements comprennent le titre du projet, l'établissement de recherches, les organismes de financement, une brève description du projet sous forme de mots-clefs et les membres du personnel. Ces derniers sont classés par catégorie (professionelle ou technique), et sont identifiés par leur nom et celui de l'établissement. Le temps consacré au projet est aussi mentionné. Cet inventaire sert à répartir les ressources et à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agricole. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'achèvement du projet.

IND = 1,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Système d'information sur la recherche sur les pesticides
AGR-P260

Le but de cette banque est de réunir des renseignements sur les projets de recherche relatifs aux pesticides en cours au Canada. Les renseignements portent sur les études poursuivies par l'État, les provinces, les universités ainsi que les sociétés et les organismes privés. La banque comprend un glossaire des termes relatifs aux pesticides, la liste des pesticides expérimentaux, un inventaire des chercheurs, les résultats des études, un index sur les usages des pesticides et des données sur les résidus. Les personnes qui poursuivent des recherches sur les pesticides sont identifiées par leur nom, l'endroit de leur travail et leur numéro de téléphone. La banque a été créée pour faciliter la diffusion des renseignements aux chercheurs engagés dans des études sur les pesticides. Les renseignements sont conservés sur ordinateur à Ottawa et aux bureaux régionaux. La banque est mise à jour chaque année et les renseignements sont conservés pendant un an.

IND = 300/TDA = c/DATE = 84-04-01

Direction générale de la commercialisation et de l'économie

Paiements anticipés des récoltes
AGR-P270

Dans le cadre de la *Loi sur le paiement anticipé des récoltes*, le Ministère garantit les prêts aux groupes de producteurs qui font distribuer les fonds aux producteurs individuels. Le but est de prolonger la période de commercialisation en entreposant les produits des récoltes afin de les vendre plus tard. Les groupes de producteurs fournissent les listes de producteurs participant au programme et les listes de producteurs auxquels on attribue un défaut de remboursement. Les renseignements dans la banque incluent les noms et les adresses des producteurs, le montant de paiement, le programme de remboursement, les décisions judiciaires contre les délinquants et les actions prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement. Les renseignements servent à assurer que les conditions de la Loi soient respectées et à prendre les mesures nécessaires pour assurer que les paiements soient récupérés des délinquants. Les registres sont situés à Ottawa et sont conservés pendant une période de six ans après le remboursement du prêt.

IND = 48,900/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale du développement régional

Programme sur le double prix du blé
AGR-P280

Cette banque de données est utilisée pour payer les particuliers et les offices de commercialisation dans le cadre de la *Loi sur le double prix du blé*. Elle renferme des données mensuelles sur les ventes de blé destiné à la consommation humaine au Canada et sur le prix d'exportation moyen du blé, établi par la Commission canadienne du blé. Les renseignements portent sur les producteurs du Québec, sur la zone régie par la Commission canadienne du blé (Prairies) et sur les Offices de commercialisation du blé de l'Ontario et de la Nouvelle-Écosse. Les dossiers sont classés par année et personne. Comme les paiements ont pris fin en 1978, les dossiers seront conservés jusqu'en 1988.

IND = 730/TDA = m/DATE = 84-04-01

Division de la production animale

Contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, des moutons, des bovins de boucherie et des porcs.
AGR-P290

Le but de cette banque est de garder un répertoire des noms et des adresses des éleveurs de moutons, de bovins laitiers, de bovins de boucherie et de porcs inscrits au programme, afin de rendre plus accessibles les données sur les aptitudes du bétail. Les dossiers sont conservés à Ottawa et aux bureaux régionaux. Les éleveurs sont identifiés par leur nom et leur numéro d'identité. Ces renseignements permettent d'envoyer les rapports et les résultats du contrôle d'aptitudes aux éleveurs participants et de percevoir les droits annuels. Ils sont conservés pendant une période variant de cinq à dix ans.

IND = 8,450/TDA = h/DATE = 84-04-01

Parcs à bestiaux — Maisons de courtage, employés et membres
AGR-P300

Cette banque a pour but de s'assurer que les membres et les employés des maisons de courtage n'achètent ni ne vendent du bétail frappé d'interdiction aux termes de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et de son Règlement d'application. Elle comporte les noms des membres et des employés et le titre de leurs postes. Les comptes fiduciaires ouverts par les maisons de courtage pour les expéditions sont vérifiés mensuellement pour déterminer, entre autres, si les articles 21 et 25 du Règlement sont respectés. Les dossiers sont conservés à Ottawa et aux parcs à bestiaux, et sont classés par parcs à bestiaux. Les noms des vendeurs et des acheteurs inscrits au compte fiduciaire sont contrôlés avec la liste des membres et des employés. Comme la Loi sera abrogée en 1984, les renseignements dans la banque seront conservés jusqu'en 1985.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

Parcs à bestiaux — Négociants
AGR-P310

Cette banque permet de vérifier si les cautionnements appropriés ont été versés, conformément à la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et au Règlement sur les parcs à bestiaux. Elle contient le nom et l'adresse des négociants, les chiffres de ventes quotidiens, les cautionnements et les certificats des négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale. Comme la Loi sera abrogée en 1984, les données seront conservées jusqu'en 1989.

IND = 45/TDA = m/DATE = 84-04-01

Division du développement des exploitations

Fonds de développement des petites exploitations agricoles
AGR-P320

Cette banque permet de déterminer le bien-fondé des subventions payées ou qui doivent l'être. Les données recueillies comprennent le nom et l'adresse de l'exploitant, les sommes attribuées, le mode de paiement (global ou versement annuel) et une courte description des modalités de vente de la propriété sur lesquelles se base la subvention. Les renseignements fournis ne concernent que les personnes admissibles à une subvention en espèces ou à un versement annuel aux termes du Programme de développement des petites exploitations agricoles. Cette banque sert principalement de pièce justificative relativement aux paiements effectués dans le cadre du programme. Les données ne sont conservées que pendant six ans après l'exercice financier où les subventions ont été attribuées. La banque sera éliminée en 1985.

IND = 750/TDA = m/DATE = 84-04-01

Information sur les prêts destinés aux améliorations agricoles
AGR-P330

La Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles vise à aider les agriculteurs à trouver du crédit à moyen et à court terme pour améliorer leur exploitation et leurs conditions de vie. Les prêts sont consentis par les banques à charte et des institutions financières désignées, et sont garantis par l'État. Les prêteurs sont tenus de faire connaître les conditions des prêts qui sont emmagasinées dans la banque. Celle-ci comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur, les raisons et le montant du prêt, ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte. Les dossiers sont conservés à Ottawa et depuis 1979, les renseignements sont mis sur ordinateur. Les noms des emprunteurs y sont inscrits par ordre alphabétique. Les renseignements sont conservés pendant six ans.

IND = 60,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fonds de rajustement de l'aide au transport des céréales fourragères
AGR-P340

Le Programme d'aide au transport des céréales fourragères pour l'Ontario vise à accroître la production et l'utilisation de céréales fourragères en offrant des primes d'encouragement pour les investissements en capital. Ce programme est entièrement financé par l'État et est appliqué en collaboration avec le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario. Ce programme et le Programme de primes à l'innovation prévoient l'octroi de subventions aux particuliers et aux sociétés pour leur permettre de récupérer une partie des capitaux investis dans les installations et le matériel fixes utilisés pour l'entreposage, le séchage ou la transformation des aliments du bétail. La banque comprend le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale des auteurs des demandes, le genre de matériel acheté et son prix, ainsi que le montant des subventions accordées. Bien que des programmes semblables existent au Québec et en Colombie-Britannique, seul celui de l'Ontario exige ce genre de renseignements. Les dossiers sont gardés à Ottawa et les renseignements seront conservés jusqu'à l'élimination de la banque en 2017.

IND = 13,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Programme de développement des petites exploitations — Dédommagement pour l'utilisation des fermes à des fins de démonstration
AGR-P350

Le Programme de développement des petites exploitations agricoles a pour but de faciliter l'apport de modifications structurales aux fermes, en favorisant l'agrandissement et le remembrement, et en améliorant la compétence administrative des exploitants de petites fermes. Il prévoit le dédommagement des agriculteurs qui permettent la tenue de démonstrations de techniques agricoles dans leur exploitation. Cette banque vise à regrouper les demandes de dédommagement et à tenir un compte courant des dépenses engagées dans le cadre de cette partie du Programme. Sont emmagasinés dans la banque le nom et l'adresse des auteurs des demandes, une description des démonstrations, leurs résultats et les montants de dédommagement approuvés. Les dossiers sont gardés à Ottawa et les renseignements seront conservés jusqu'à l'élimination de la banque en 1989.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale du revenu agricole

Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest
AGR-P360

Cette banque de données sert au versement des paiements de stabilisation aux céréaliculteurs. Elle renferme des données sur le produit des ventes de grains et les cotisations des détenteurs des permis de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique. Les dossiers servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants. Ils sont conservés pour une période de dix ans et les personnes qui désirent les consulter doivent donner le numéro de leur permis de la Commission canadienne du blé. Les dossiers peuvent être consultés au bureau à Winnipeg.

IND = 200,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Division de l'assurance-récolte

Programmes spéciaux d'aide d'urgence
AGR-P370

Le but de ces programmes est de fournir de l'aide en cas d'urgence aux fermiers qui ont subi des grosses pertes de récolte pour qu'ils puissent faire face aux situations non prévues dans les programmes d'assurance-récolte. La banque contient des renseignements concernant certains programmes uniques d'aide d'urgence tels que le Programme d'aide au transport des bestiaux et du fourrage, Programme d'aide au transport du foin, Programmes d'achat de fourrage pour bétail, Programme de compensation pour l'embargo sur l'exportation de grain, et Programme d'aide à l'entretien des troupeaux. Les dossiers contiennent des renseignements tels que la quantité d'aliments achetée pour le bétail, les dépenses, y compris le transport, le montant de bétail transporté, le rendement des récoltes, les transactions relatives au grain, le nombre d'animaux et la grandeur de la ferme. Les

personnes sont identifiées par nom, adresse, et selon le programme, par le numéro de leur permis de la Commission canadienne du blé. Les dossiers sont conservés à Ottawa ou à Winnipeg pour une période variant de six à dix ans selon le sujet.

IND = 158,669/TDA = m/DATE = 84-04-01

Office de stabilisation des prix agricoles

Producteurs aidés par l'Office
AGR-P380

Cette banque sert à calculer les paiements d'appoint versés aux producteurs en vertu de la *Loi sur la stabilisation des prix agricoles*. Elle contient les éléments d'information suivants: identité des producteurs, emplacement des terres, statistiques sur la production, demandes de subventions, montant versé, pièces justificatives sur la production et les ventes. On y trouve également des renseignements sur l'admissibilité des producteurs aux programmes d'aide comme les documents d'incorporation, les déclarations obligatoires de revenus. Cette banque réunit les dossiers de tous les producteurs qui ont demandé à être admis au programme. Les dossiers sont gardés à Ottawa et sont classés par province et producteur. Ils sont conservés pendant six ans.

IND = 200,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction des affaires financières et administratives

Demandes de consultation de dossier
AGR-P390

Cette banque contient les formules de demande de consultation, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. La banque sert à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les formules sont conservées pendant deux ans à Ottawa.

IND = 14/TDA = m/DATE = 84-04-01

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information
AGR-P395

Cette banque contient les formules de demandes d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leurs traitements. La banque est utilisée pour le traitement des demandes d'accès à l'information en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information* et pour la préparation des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 27/TDA = m/DATE = 84-04-01

Commission canadienne des grains

Programme d'attribution de wagons aux producteurs
AGR-P400

L'objet de ce programme est d'attribuer des wagons de chemin de fer aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les marchés. Le programme relève de la *Loi sur les grains du Canada*. Selon les demandes déposées par les producteurs, les wagons sont attribués en fonction de leur disponibilité, et des listes d'attente sont établies. La banque de données comprend la correspondance et les demandes des producteurs, classées par ordre chronologique de réception. On y trouve divers renseignements comme le nom du producteur, le numéro de demande, le type, la qualité et la quantité du grain à transporter, et enfin le numéro de permis de la Commission canadienne du blé. Les dossiers, déposés à Winnipeg, sont conservés pendant six ans.

IND = 5000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme d'agrément et de cautionnement
AGR-P410

L'objet du programme est d'agréer les commerçants en céréales et les exploitants de silos-élévateurs, sous l'empire de la *Loi sur les grains du Canada*. La banque de données comprend la correspondance et les demandes annuelles reçues des commerçants et des exploitants de silos désireux de mettre leur grain sur le marché. Elle est disposée par ordre alphabétique des noms des commerçants et des silos-élévateurs et renferme de l'information sur l'état financier des particuliers et des sociétés, et sur les conditions de crédit. On y trouve aussi des renseignements techniques comme la capacité des silos. Les dossiers déposés à Winnipeg, sont conservés pendant dix ans.

IND = 90/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossier des échantillons non officiels
AGR-P420

Ce dossier consigne les renseignements concernant tous les échantillons ou les essais non officiels prélevés ou réalisés par les inspecteurs des grains sous l'empire de la *Loi sur les grains du Canada*. Les échantillons sont conservés pendant trente jours. Les dossiers, déposés à Winnipeg, comprennent le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la classe de l'échantillon. Les dossiers sont classés par année de culture, selon le nom du demandeur et la date de la demande. Ils sont conservés pendant six ans.

IND = 14200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

L'ARAP administre toute une gamme de programmes de conservation des sols et des eaux. Ces programmes portent principalement sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales et sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse.

Les programmes et les activités qui comportent la conservation de renseignements personnels comprennent le Programme de distribution des arbres de l'ARAP, le Projet des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme des pâturages communautaires, le Programme de conservation des sols et des eaux, les Activités de conservation des sols et des eaux sur les fermes et le Programme d'aide à l'entretien des troupeaux. Les renseignements personnels recueillis dans le cadre de l'administration de ces programmes peuvent comprendre des données comme des noms, des adresses, des propriétés et des données financières.

Ces renseignements personnels sont emmagasinés en diverses présentations dans les bases d'information de chacun des programmes. Pour retrouver ces données, il faut habituellement posséder des renseignements précis comme un nom, une adresse ou l'emplacement d'un terrain.

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la *Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole* (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres soutiens à la création d'emplois. Un accord d'aménagement de quinze ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la *Loi sur le Fonds de développement économique rural*. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale. Par ailleurs, en vertu de la stratégie fédérale de développement pour l'Île-du-Prince-Édouard, le Ministère applique le Programme d'aide à la petite entreprise qui apporte une aide financière aux projets d'investissements.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation et l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Approvisionnements)

Attributions

Le ministère des Approvisionnements et Services Canada est l'agent d'approvisionnement et de comptabilité du gouvernement. L'administration des Approvisionnements, à titre d'organisme de service commun, achète et fournit des biens et des services pour appuyer les opérations des autres ministères et organismes du gouvernement fédéral. Il peut s'agir de définition des besoins, d'achat de biens et de services de nature scientifique, technique et commerciale, d'entretien et de réparation, d'imprimerie et d'édition, de gestion commerciale, de gestion de la publicité, de sécurité, d'expositions, d'entreposage et de distribution, ainsi que de gestion et de disposition des biens.

Formalités de l'accès à l'information

Pour tout renseignement concernant les banques de l'administration des Approvisionnements, veuillez communiquer avec:

Le Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Administration des approvisionnements
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 5B1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
K1A 1H2
Téléphone: (819)994-5077

Banques de renseignements personnels

Direction de la gestion des données et de l'information sur l'approvisionnement

Dossiers des fournisseurs

ASC-P10

Chaque banque contient des dossiers ordinaires et informatisés sur les fournisseurs désireux de faire affaire avec l'administration des Approvisionnements. Les dossiers que l'on retrouve dans chaque centre de produits, au bureau central et à chaque bureau régional, peuvent contenir des renseignements supplémentaires. Cette banque a pour but de fournir des renseignements sur les capacités des fournisseurs éventuels. Elle peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment des données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement. Elle peut aussi contenir des renseignements personnels, comme des données sur les qualités et les antécédents professionnels, le niveau d'instruction et l'appréciation du rendement des propriétaires ou des partenaires. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin et les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans après la fin des activités d'une entreprise. Les dossiers informatisés inactifs sont conservés pendant cinq ans si l'entreprise a reçu un contrat par le passé, sinon ils peuvent être détruits dès la fin des activités de celle-ci. Cette banque a été créée en 1951; elle ne comprenait que des dossiers manuels. En 1976, un système de dossiers informatisés s'y est ajouté. Pour consulter les renseignements personnels, il faut donner son nom et/ou le nom de la compagnie.

IND = 159,779/TDA = h/DATE = 84-04-01

Centre des sciences

Fichier analytique des fournisseurs du Centre des sciences (FAFCS)

ASC-P20

Cette banque a pour but principal d'aider le Centre des sciences à choisir les fournisseurs aptes à traiter dans le domaine de la recherche et de la technologie. Tenue à l'administration centrale, elle contient des renseignements sur les fournisseurs canadiens de services de recherche et de développement ainsi que des données sur les capacités particulières de recherche et développement, les plans à long terme, les capacités de production et de commercialisation, les états financiers et la compétence des cadres, des scientifiques et des ingénieurs des entreprises. Elle comprend également des indicateurs de la performance de ces sociétés et de leur capacité d'exécuter les contrats découlant de propositions spontanées. Les documents sont détruits quatre ans après la date de réception ou lorsqu'ils deviennent périmés. Cette banque a été créée en 1976 et elle comprend des dossiers manuels et informatisés. Pour consulter les renseignements personnels, il faut donner son nom et/ou le nom de la compagnie.

IND = 11,000/TDA = H/DATE = 84-04-01

Direction de la sécurité

Dossiers des employés du secteur privé qui ont reçu des autorisations sécuritaires

ASC-P30

Cette banque contient des renseignements sur l'autorisation de sécurité des employés intéressés du secteur privé canadien, notamment les empreintes digitales, les formules de consentement, les serments du secret, des formules d'information, des données sur les antécédents personnels, le niveau de la cote de sécurité, ainsi que la date et la correspondance pertinente. Elle est tenue à l'administration centrale et les documents qu'elle contient sont détruits six ans après la date d'habilitation ou la date de renouvellement de l'habilitation. Cette banque a été créée en 1959. Pour consulter les renseignements personnels, il faut donner son nom et son numéro d'assurance sociale.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de l'évaluation des programmes

Banque de données sur l'incidence des acquisitions

ASC-P40

Cette banque, tenue à l'administration centrale, a pour but de recueillir des résultats de sondages effectués afin de déterminer dans quelle mesure les achats de l'administration des Approvisionnements ont permis d'atteindre les objectifs socio-économiques. Elle peut également contenir des renseignements sur les finances, les produits, le personnel ou d'autres données pertinentes. Pour y avoir accès il faut préciser son nom ainsi que le produit ou le service recherché. Les documents contenus dans cette banque sont détruits trois mois après la fin des sondages.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Bureau du coordonnateur de la protection des renseignements personnels

Demandes de consultation

ASC-P50

Cette banque sert à traiter les demandes de consultation reçues annuellement. Tenue à l'administration centrale des dossiers, elle contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur acheminement. Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées au coordonnateur de la protection des renseignements personnels. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de réception.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle et aux renseignements sur les activités de l'administration des Approvisionnements. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, ils ne sont pas classés d'après le nom des personnes en question; ils font partie de divers dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Ces renseignements sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Attributions

Le ministère des Approvisionnements et Services est l'agent d'approvisionnement et de comptabilité du gouvernement. L'administration des Services fournit pour sa part toute une gamme de services de gestion, d'administration et de consultation au gouvernement, y compris l'administration du Fonds du revenu consolidé et le versement des paiements sur ce fonds; elle tient les comptes de l'État et administre le système de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique. Elle fournit aux ministères et organismes des services facultatifs de vérification, de conseils en gestion et certains services comptables, et administre également le Bureau du séquestre.

Dans le cadre de ses activités et programmes, il arrive que le Ministère accumule d'autres renseignements personnels qui ne font pas partie des banques décrites dans le présent document. Ces renseignements personnels sont classés dans des dossiers-matières généraux et ne peuvent être extraits que si l'auteur de la demande fournit des détails suffisants pour permettre à l'administration de les retrouver sans trop de difficulté.

Formalités de l'accès à l'information

Pour de plus amples renseignements à propos des banques de l'administration des Services, veuillez écrire à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Administration des Services
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 16A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
K1A 0S5

Aux fins de la *Loi sur les droits de la personne*, il faut adresser les demandes de renseignements portant sur le séquestre des biens ennemis au coordonnateur de l'administration des Services.

Banques de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossier
ASC-P60

Cette banque contient les formules de demande de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Veuillez adresser vos demandes au coordonnateur de la protection des renseignements personnels. Les documents sont détruits deux ans après la date de réception.

DATE = 84-04-01

Conseillers privés inscrits au Bureau des conseillers en gestion
ASC-P70

Cette banque contient les données pertinentes sur les conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé qui ont demandé à être agréés par le Bureau des conseillers en gestion. Cette banque sert à enregistrer les noms des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux de conseils au Bureau. La banque de données contient le nom, l'adresse, les prix pratiqués et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers, ainsi que le nom des cadres du Bureau qui ont autorisé son inscription. Tout conseiller et toute firme de conseillers au Canada peut être inscrit à cette banque de données. Les documents sont détruits trois ans après la date de réception ou immédiatement lorsqu'il sont périmés.

IND = 1,300/TDA = h/DATE = 84-04-01

Personne à contacter:

Le directeur général
Bureau des conseillers en gestion
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0T5

Base de données du système des pensionnés aux termes de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*
ASC-P80

Cette banque contient des données sur l'admissibilité des anciens fonctionnaires fédéraux et de leurs survivants à recevoir une pension, ainsi que sur la masse salariale des pensionnés. Elle renferme les statistiques de l'état civil des pensionnés et de leurs survivants, le total des cotisations versées durant les années de service et les données s'appliquant aux chèques de pension récents qui ont été émis aux anciens fonctionnaires fédéraux et à leurs survivants aux termes de la *Loi sur la pension de la Fonction publique* et des anciennes lois sur la pension. La base de données sert à émettre les chèques de pension et à informer les intéressés des rajustements à la pension ou aux retenues. Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.

IND = 105,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Personne à contacter:

Le gestionnaire de la Section des services aux clients
Division des pensions
Approvisionnements et Services Canada
C.P. 5010
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8Z5

Dossiers du Bureau du séquestre des biens ennemis
ASC-P90

Cette banque sert à enregistrer les transactions concernant le séquestre des biens ennemis et les personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales. Les dossiers contiennent toute la documentation et la correspondance qui s'appliquent aux particuliers dont les biens sont séquestrés. Les documents sont détruits cinq ans après la date de transfert aux Archives publiques sous réserve d'une révision finale du Ministère.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Personne à contacter:

Le contrôleur
Bureau du séquestre
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5

Chemises cartonnées sur les pensions de retraite
ASC-P100

Cette banque contient toutes les modifications s'appliquant à la pension des fonctionnaires fédéraux en service et à celle des anciens fonctionnaires qui ont droit à une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*. Elle contient les documents de nomination,

les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance et les imprimés d'ordinateur pertinents, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pension et d'assurance. Les données portent sur les employés actifs et sur les anciens employés de la Fonction publique qui sont visés par la *Loi sur la pension dans la Fonction publique*, ainsi que sur une cinquantaine d'employés qui sont visés par les anciennes lois sur la pension. Ces données servent à déterminer l'admissibilité au paiement de cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieures, à calculer le crédit pour service ouvrant droit à pension, et à calculer la pension payable. Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.

IND = 390,000/TDA = m/DATE-84-04-01

Personne à contacter:

Le gestionnaire de la Section des services aux clients
Division des pensions
Approvisionnements et Services Canada
C.P. 5010
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8Z5

Cartes de demande d'assurance
ASC-P110

Cette banque contient les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance-invalidité de longue durée et du Régime d'assurance-invalidité. Elle renferme l'adresse, le numéro de la liste de paye, la date de naissance, le montant de l'assurance, le numéro de pension de retraite et le nom des personnes à charge de l'employé assuré qui travaille au sein de la Fonction publique et qui participe aux divers régimes. Tous les anciens employés de la Fonction publique qui ont pris leur retraite peuvent également participer au RACCM. Vu que la participation au Régime d'assurance-invalidité est obligatoire pour les employés permanents qui ont été engagés depuis le 31 octobre 1970, seules les cartes de demande d'assurance des employés qui participent par choix sont conservées. Les documents sont détruits un an après le décès de l'employé.

IND = 370,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Personne à contacter:

Le gestionnaire de la Section d'assurance
Division des pensions
C.P. 5010
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8Z5

Historique

Le ministère des Communications a pour rôle d'encourager le développement des télécommunications nationales et internationales, et la croissance des réseaux et installations de radiodiffusion; il doit également prévoir les changements à venir en menant des recherches en communications et en technologie spatiale, et effectuer la planification nécessaire à cet égard. Le Ministère assure la gestion et la réglementation des ondes hertziennes ainsi que l'utilisation efficace du spectre des fréquences radioélectriques. Afin de tenir compte des liens de plus en plus étroits qui existent entre les communications et la culture, il s'occupe depuis 1980 du programme fédéral des arts et de la culture et d'un certain nombre d'organismes culturels.

Banques de renseignements personnels

Secteur de la gestion du spectre

Dossiers sur les certificats d'opérateur radio
MDC-P10

Cette banque donne la liste des opérateurs radio professionnels et amateurs ainsi que leur niveau de compétence. Elle peut contenir des renseignements comme les résultats d'examen d'opérateur, et la fiche signalétique des titulaires de certificat. La durée de validité de certains certificats est de cinq ans; les dossiers sont conservés pour une période indéfinie après la date d'expiration du certificat.

IND = 185,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Base de données sur le système de gestion du spectre (SGS)
MDC-P20

Il s'agit d'une banque informatisée et entièrement automatisée qui contient des renseignements sur les licences de stations radio obtenues à partir des demandes présentées par les requérants. On y retrouve notamment les fréquences assignées et les indicatifs d'appel, les émissions, les puissances et les radiocommunications autorisées, ainsi que les catégories de stations et leur emplacement géographique. La banque donne aussi les noms des titulaires de licence, ainsi que les renseignements relatifs à la facturation et à la comptabilisation des droits de licence. On a recours à cette banque lors de la sélection des fréquences pour les stations nouvelles ou existantes et lors des études de compatibilité électromagnétique connexes. Elle fournit également l'information nécessaire à l'identification des sources de brouillage entre stations, à l'élaboration des politiques et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. Les renseignements sur les titulaires de licence et la comptabilisation des droits de licence servent à la perception des droits annuels de renouvellement des licences. Certains renseignements, comme le nom et l'adresse des titulaires de licence, les fréquences assignées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance, sont communiqués aux organismes gouvernementaux, particuliers et compagnies qu'intéresse la coordination des fréquences, à titre d'information ou pour la planification de systèmes ou de stations, la commercialisation et à des fins similaires. Cette information est conservée depuis le début des années 50 et est stockée sur des microfilms, disques et bandes magnétiques d'ordinateur.

IND = 140,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossiers sur la délivrance des licences de station
MDC-P30

Cette banque contient la liste des requérants de licences de station radio. Ses renseignements comprennent des dossiers personnels sur ces personnes, y compris le lieu et la date de naissance, la citoyenneté et l'occupation. Parmi les données se trouvent aussi les utilisations projetées des systèmes radio et une description technique de l'équipement radio. Sous réserve du paiement d'un droit de renouvellement, les licences sont valides pour une période maximum de cinq ans. Les renseignements contenus dans la banque permettent de vérifier si les stations sont exploitées conformément aux modalités des licences. Les dossiers sont conservés pendant un minimum de deux ans après expiration de la licence. La banque contient quelque 75 000 fichiers individuels sur les requérants de licences. Selon les services radio visés, les dossiers sont conservés par les bureaux régionaux ou par les bureaux de district.

IND = 76,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Système d'analyse des micro-ondes
MDC-P40

Cette banque contient des renseignements sur les licences des stations radio employant des micro-ondes de la bande de 890 MHz à 15,350 GHz. Elle s'avère fort utile pour l'étude de la compatibilité électromagnétique. L'information, tirée des demandes de licence de station, comprend le nom et l'adresse d'environ 300 titulaires de licence, ainsi que les fréquences assignées à plus de 7 000 stations, l'emplacement géographique de ces stations, leur puissance d'émission et les caractéristiques de leurs antennes. Les données sont conservées tant que les stations sont exploitées.

IND = 300/TDA = c/DATE = 84-04-01

Information sur les certificats d'opérateur radio
MDC-P50

Cette banque contient une liste informatisée des opérateurs radio et de leur niveau de compétence; elle sert à des fins d'administration, de contrôle et de délivrance des licences. Parmi les données se trouvent des renseignements sur tous les titulaires de certificat de compétence, à savoir leur nom, leur nationalité, la date et le lieu de leur naissance, la catégorie, le numéro et la date de délivrance de leur certificat. Les données sont conservées indéfiniment ou jusqu'à réception d'un avis de décès.

IND = 235,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Brouillage — plaintes et suppression
MDC-P70

Cette banque contient des données sur les enquêtes menées en réponse à des plaintes de brouillage. Chaque dossier comprend le nom et l'adresse du plaignant, ainsi que la nature de sa plainte. Cette banque sert à recommander d'autres mesures et à documenter la façon dont les plaintes ont été réglées. Les dossiers sont conservés en moyenne pendant six mois.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Poursuites — installations radio illégales
MDC-P80

Cette banque contient tous les dossiers relatifs aux poursuites engagées pour l'exploitation d'installations radio illégales. Parmi les données se trouvent des renseignements personnels sur le particulier ou la compagnie qui fait l'objet de la poursuite, la nature de l'infraction et les poursuites judiciaires engagées. Les renseignements sont conservés pendant dix ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

Secteur du personnel et de l'administration

Demandes d'emploi
MDC-P90

Cette banque sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Ministère. Ces demandes consistent habituellement en une lettre contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Ces demandes sont triées lorsque des postes se libèrent et qu'il devient possible d'accorder une entrevue. Ces dossiers sont conservés pendant un an.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de services personnels
MDC-P100

Le but de ce type de banque est de tenir à jour un dossier sur les personnes qui demandent un arrangement contractuel avec le Ministère. Elle renferme des renseignements personaels, les qualifications professionnelles, les évaluations. On utilise cette banque pour choisir les personnes ou les firmes à qui on accordera un contrat. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 550/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
MDC-P110

Cette banque contient les formules de demande de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires seront conservés pendant deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

IND = 75/TDA = h/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Secteur de la recherche

Recherche en comportement

La banque contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain reliées à la communication de l'information et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus perceptuels et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'humain et les systèmes techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés en fonction de repères d'identification personnelle. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. Leur durée de conservation dépend de la longueur de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs que durant les années financières correspondant à la durée des projets visés. En d'autres mots, les renseignements sont conservés en dossiers actifs durant l'année financière courante, puis versés en fichiers dormants, dans lesquels ils demeurent accessibles deux ans. (Voir le *Registre de consultation*, banque de données no MDC-RE-360).

Secteur des affaires culturelles

Visas des bandes magnétoscopiques et films canadiens

Cette catégorie de documents contient des renseignements personnels relatifs au personnel créateur des productions soumises pour l'obtention d'un visa. Elle comprend les nom, adresse et citoyenneté de ces personnes ainsi que le montant de leur rémunération. Les renseignements ne sont pas classés par noms de personne, mais par demandes de visa. Les fichiers demeurent actifs pendant deux ans; ils sont ensuite conservés aux Archives publiques pour une période indéfinie. (Voir le *Registre de consultation*, banque de données no MDC-AC-680).

Attributions

Le ministère de la Consommation et des Corporations a été créé en 1967 afin de regrouper sous l'égide d'un même ministère la majorité des lois fédérales régissant le marché.

Le Ministère est divisé en quatre bureaux: Consommation, Concurrence, Coordination des politiques et Corporations. Le Ministère est également responsable de l'administration du Programme de la conversion au système métrique et du Programme d'aide pour les propriétaires de logements isolés à la MIUF.

Le Bureau de la consommation veille à la promotion et la protection des intérêts du consommateur sur le marché, contribuant ainsi à la viabilité et à l'intégrité de l'économie de marché. Le Bureau sert également les intérêts des consommateurs en informant ces derniers, en plaidant leur cause auprès du gouvernement et de l'industrie et en accordant un soutien technique et financier à leurs associations.

Le Bureau de la politique de concurrence veille à l'application de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions* qui vise à maintenir la concurrence sur le marché dans le but de promouvoir l'efficacité dans l'économie et l'honnêteté sur le marché.

Le Bureau de la coordination des politiques est responsable des activités touchant à la recherche, l'analyse des politiques, l'évaluation, les communications et la liaison avec les organismes de l'extérieur.

Le Bureau des corporations s'intéresse au cadre juridique qui régit le bon fonctionnement du marché. Il met sur pied des institutions commerciales fédérales par voie de constitution en société, réglemente les procédures de faillite pour les sociétés et les particuliers insolvables, accorde des licences aux syndics de faillite et supervise leur travail. Il encourage également l'invention, l'innovation et la créativité au Canada en accordant des droits de propriété exclusifs pour les inventions (brevets), les marques de commerce, les dessins industriels et les droits d'auteur pour les oeuvres musicales, artistiques, dramatiques et littéraires originales.

La Commission du système métrique a été créée en 1971 dans le but de conseiller le ministre désigné quant aux projets et plans de conversion au système métrique au Canada.

Le Centre de coordination et d'information sur la mousse d'urée-formaldéhyde (MIUF) a été créé en juin 1981 afin d'administrer le programme d'aide technique et financière pour les propriétaires de logements isolés avec ce produit.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Consommation et des Corporations
Place du Portage, Phase I
23^{e} étage, zone I
50, rue Victoria
Hull (Québec)
K1A 0C9

Banques de renseignements personnels

Secrétariat du Ministère

Demandes de consultation de documents
CC-P10

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation de documents reçues par le Ministère, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur acheminement. Les demandes peuvent être identifiées à l'aide du nom de l'auteur de la demande, ainsi que par le numéro de référence. La banque offre des renseignements quant au nombre et à la nature des demandes de renseignements personnels reçues et sert à préparer le rapport annuel, conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dossiers sont classés par ordre numérique et codifiés par ordre alphabétique sur fichier. Les dossiers sont conservés pendant deux ans à l'Administration centrale à Hull (Québec).

IND = 69/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale, finances et administration

Direction des finances

Dossiers des comptes de dépôts
CC-P20

Cette banque fait office de dossier comptable pour les personnes et entreprises qui désirent payer à l'avance les services fournis par le Ministère. Elle contient les noms et adresses des personnes ou entreprises ayant périodiquement recours aux services du Ministère, la nature du service et le montant déposé. La banque indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service. Les dossiers sont classés en ordre numérique, par numéro de compte et le numéro est requis pour y avoir accès. L'Administration centrale conserve les dossiers pendant six ans.

IND = 800/TDA = h/DATE = 84-04-01

Paiement pour contrats de service avec des particuliers
CC-P30

La banque fait office de dossier de la rémunération et des avantages versés à des particuliers employés en vertu d'un contrat de service et renferme les curriculum vitae et les contrats. Elle sert également aux vérifications ultérieures effectuées par le vérificateur général. Le nom de l'entrepreneur est requis pour avoir accès à cette banque. Les dossiers sont classés en ordre numérique et sont conservés pendant une période de sept ans à l'Administration centrale à Hull (Québec).

IND = 350/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bureau de la consommation

Direction des services de gestion

Réclamations de la Couronne ou celles adressées à la Couronne (accidents routiers)
CC-P40

Cette banque a pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité et de régler les réclamations. Elle sert aussi à des fins d'analyse qui ont pour but de déterminer les causes fréquentes d'accidents et d'établir des programmes de formation visant à les éliminer. Elle contient les rapports d'accidents préparés par les forces policières et les surveillants, les déclarations

des employés du Ministère à cet égard ainsi que les décisions du ministère de la Justice quant à la responsabilité. Les dossiers sont classés en ordre numérique (par numéro d'accident) et le nom de la personne impliquée est requis pour y avoir accès. Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans dans les cinq bureaux régionaux.

IND = 350/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégorie de données sur les plaintes et les demandes de renseignements
CC-P50

Cette catégorie renferme les plaintes et les demandes de renseignements au sujet de biens et de services, les résultats des médiations, et les solutions et réponses. Les dossiers peuvent être identifiés sous le nom de la société visée plutôt que sous le nom de la personne qui a présenté la plainte ou la demande de renseignements. Certaines plaintes sont traitées au téléphone et sont classées par sujet ou transmises au bureau régional approprié. Très peu de plaintes et de demandes sont enregistrées ou retenues dans la base de données. Ces dossiers sont actifs pour une durée d'un an après quoi ils sont considérés périmés.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Lois relevant en tout ou en partie du Ministère: Demandes de renseignements
CC-P60

Loi sur les normes des produits agricoles du Canada; Loi sur les produits laitiers du Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité; Loi sur l'inspection du poisson; Loi des aliments et drogues; Loi sur l'inspection du gaz; Loi sur les produits dangereux; Loi sur l'industrie des produits de l'érable; Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt; Loi sur l'étiquetage des textiles; Loi sur les poids et mesures. Cette catégorie renferme des dossiers relativement aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des dispositions législatives. Elle contient des rapports d'inspection, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre genre de correspondance et des rapports de poursuites. Les noms des individus qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaissent dans les dossiers.

Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de faciliter l'établissement des calendriers d'inspection et de contrôler le degré d'observance des règlements adoptés en vertu des lois dont l'application relève du Ministère. Dans le cadre de la *Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt*, cette catégorie renferme également les déclarations de cession du droit (annexe 1) déposées par les escompteurs et les renseignements nécessaires à leur traitement et à leur vérification. On y trouve les nom et adresse des personnes qui font appel aux services d'escompteurs d'impôt et le montant des remboursements. La période de conservation varie selon le sujet.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction de la sécurité des produits

Rapports et évaluation sur les blessures et les accidents au Canada (REBAC)
CC-P70

Cette banque a été créée pour faciliter l'établissement des priorités au sein de la Direction. Elle contient le numéro de carte de l'individu, le nom de l'institution, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident et comment l'affaire s'est terminée. Le numéro de carte de l'individu est requis pour avoir accès aux informations. Les dossiers sont classés par code de produit et conservés à l'Administration centrale.

IND = 44,472/TDA = c/DATE = 84-04-01

Bureau des corporations

Direction des faillites

Système central d'inscription des données
CC-P80

Cette banque constitue le répertoire principal de toutes les procédures de faillite au Canada. Elle comprend les renseignements suivants: données personnelles ou commerciales telles que les nom et adresse, l'actif et le passif, les noms des syndics, les dates des premières assemblées de créanciers, les dates de libération des faillis et des syndics responsables de la masse de faillite et les dividendes payés. La banque contient également les noms des dirigeants ou des administrateurs de sociétés faillies. Elle facilite le contrôle des faillites et les vérifications effectuées par les syndics. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique par nom d'individu et en ordre numérique pour les sociétés portant un numéro matricule. Les renseignements contenus dans cette banque sont accessibles à l'Administration centrale et dans les quinze bureaux des faillites au Canada. Dans ces bureaux sont conservés sur microfiches tous les dossiers qui ont trait aux procédures de faillite enregistrées depuis 1976. Par ailleurs, les dossiers remontant à 1923 sont conservés sur fiches à la Direction des faillites située à l'Administration centrale à Hull (Québec).

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers relatifs aux vérifications et aux enquêtes en matière de faillites
CC-P90

Cette banque a été créée pour faciliter le contrôle de la régularité de toute procédure engagée en vertu de la *Loi sur les faillites* et ce, aussi bien avant qu'après la déclaration de faillite. Ainsi, elle permet de contrôler l'état, les résultats et les retards de vérifications et d'enquêtes effectuées par le personnel de la Direction des faillites et d'enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la *Loi sur les faillites*. La banque contient les noms des personnes qui font l'objet d'une plainte ou d'une enquête, la plainte initiale ou la nature de la vérification à effectuer, les rapports d'enquêtes de la Gendarmerie royale du Canada, les résultats d'enquêtes, les jugements rendus ainsi que les amendes ou les peines d'emprisonnement imposées par les tribunaux. Le nom de l'individu et le numéro spécial de l'enquête sont requis pour accéder aux renseignements contenus dans la banque. Les données contenues dans cette banque seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les dossiers d'enquêtes terminées sont conservés sur microfiches par ordre alphabétique et numérique à l'Administration centrale; les bureaux situés dans les régions où les enquêtes ont été menées en gardent également une copie.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Syndics de faillite
CC-P100

Cette banque renferme les données utilisées pour l'émission de licences aux syndics de faillite. La banque contient des renseignements

relatifs à l'émission initiale d'une licence de syndic, aux renouvellements de licence, aux prolongements de licence, à toute restriction s'attachant à une licence et à tout retrait de licence. Elle comporte également des renseignements personnels sur chaque syndic tels que, études, portefeuille financier, situation professionnelle et détails de l'enquête concernant sa réputation menée avant l'émission de toute licence, et sert à évaluer les qualifications des syndics postulants. Les données contenues dans cette banque seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Ces dossiers sont conservés à la Direction des faillites située à l'Administration centrale, Hull (Québec).

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers relatifs au contrôle de l'actif de la faillite
CC-P110

Ces dossiers contiennent l'information nécessaire à la saine administration de tous les actifs en vertu de la *Loi sur les faillites*. Chaque dossier contient des renseignements concernant les cessions ou déclarations sous serment les accompagnant, les propositions concordataires ou les ordonnances de séquestre, selon le cas, les certificats de nomination de syndic par le séquestre officiel, le bilan, l'examen du séquestre officiel, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, toute garantie déposée conformément à l'article 12 de la Loi, les licences ou les ordonnances émises par le séquestre officiel et par la Cour, les procès-verbaux des assemblées des inspecteurs, l'état des recettes et déboursés et tout document concernant la masse de la faillite. Les noms des personnes et les numéros de dossiers sont requis pour avoir accès aux renseignements. Les dossiers sont disposés en ordre numérique relatif au contrôle de l'actif de la faillite et servent de source de renseignements au système central d'inscription des données. Ces dossiers sont conservés pendant des périodes s'échelonnant souvent jusqu'à 21 ans après la libération du syndic.

IND = 76,300/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes retirées ou refusées
CC-P120

Cette banque de données constitue un répertoire décentralisé de toutes les demandes présentées à la Direction des faillites dans le cadre du programme de référence au secteur privé des faillites de consommateurs et qui n'ont pas reçu suite pour une raison ou une autre. La banque contient des renseignements sur la situation financière, les études et les antécédents professionnels. Les demandes sont classées en ordre alphabétique. Elles sont conservées uniquement au bureau où la demande a été présentée afin d'offrir un meilleur service aux personnes qui nécessiteraient la prestation de services de faillite suite à un changement dans leur situation. Le nom de la personne est requis pour avoir accès à ces renseignements. Ces demandes sont traitées de façon confidentielle et sont détruites dans les deux années suivant leur réception, conformément à un calendrier de destruction.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale de la propriété intellectuelle

Seule l'Administration centrale conserve les dossiers suivants.

Direction des brevets

Répertoire des inventeurs et des déposants
CC-P130

Cette banque renferme des renseignements relativement à tous les inventeurs qui ont déposé une demande de brevet, notamment les noms des inventeurs et des déposants, les titres des inventions, les dates de dépôt des demandes et les numéros de série. Les dossiers sont disposés en ordre alphabétique. La banque sert également à repérer les antériorités et les demandes correspondantes de brevets étrangers lors de la réception de nouvelles demandes. Le nom de l'inventeur ou du déposant est nécessaire pour accéder aux renseignements contenus dans cette banque. Les données de cette banque seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Ces dossiers sont conservés pendant une période de 17 ans et sont ensuite acheminés aux Archives publiques.

IND = 2,000,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Fiches des inventeurs, des cessionnaires et des brevets
CC-P140

Cette banque comprend un répertoire des noms des personnes ou entreprises qui ont soit inventé, acquis par cession, ou obtenu des brevets pour des inventions en vertu du Programme des brevets. Les données incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou propriétaires de brevet, les titres des inventions, les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions. La banque sert également à vérifier les numéros de brevet de personnes ou d'entreprises. Ces dossiers sont conservés au Ministère.

IND = 2,000,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Registre des agents de brevet
CC-P150

Cette banque constitue un répertoire alphabétique de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets. Elle comprend les noms des agents de brevets accrédités, leur adresse et leur numéro d'enregistrement au Bureau des brevets. La banque sert surtout à des fins officielles comme, par exemple, l'enregistrement, par le Bureau des brevets, des personnes officiellement reconnues pour traiter avec celui-ci. Ces dossiers sont classés en ordre alphabétique et conservés au Ministère.

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des agents de brevets
CC-P160

Cette banque, établie en vertu du Programme des brevets, renferme des notes biographiques relatives à toutes les personnes accréditées à titre d'agents de brevets auprès du Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande et les renseignements personnels à l'appui, tels la scolarité, les emplois antérieurs et autres titres, les résultats d'examens de brevets et la documentation connexe. La banque est la source officielle de renseignements quant aux antécédents de tous les agents de brevets enregistrés. Ces données sont conservées en ordre numérique, par numéro d'enregistrement, au Ministère.

IND = 1,700/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bureau du droit d'auteur et des dessins industriels

Répertoire des demandes d'enregistrement de droit d'auteur
CC-P170

Cette banque, établie en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*, donne accès au Registre du droit d'auteur en fonction du nom de l'auteur de la demande. Elle se compose de fiches portant les nom et adresse de l'auteur de la demande, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de la demande, la date du dépôt et le numéro de la demande. La banque comprend les enregistrements de droits d'auteur de 1841 à ce jour. Ces données sont conservées au Ministère.

IND = 350,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Répertoire des enregistrements de dessins industriels
CC-P180

Cette banque, établie en vertu du Programme des dessins industriels, permet l'accès au Registre des dessins industriels. Elle comporte les renseignements suivants: nom et adresse du déposant, numéro de demande, titre du dessin, numéro et date d'enregistrement. Les nom et adresse du déposant sont requis pour avoir accès aux renseignements. La banque renferme les enregistrements de dessins industriels effectués depuis 1861; ces derniers sont classés par ordre alphabétique. Les dossiers sont conservés au Ministère.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Répertoire des enregistrements des marques du bois
CC-P190

Cette banque, établie sous le Programme de marquage du bois, comporte le nom et l'adresse du déposant, le numéro de dossier et un dessin de la marque. Le nom du déposant est requis pour avoir accès aux renseignements. Les données contenues dans cette banque seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les enregistrements sont classés par ordre alphabétique et conservés au Ministère pendant 50 ans.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des marques de commerce

Registre des agents de marques de commerce
CC-P200

La Direction des marques de commerce conserve un registre des agents de marques de commerce depuis 1954 et des dossiers dans des bacs à fiches verticales servant à vérifier l'enregistrement et à fournir l'adresse aux fins de correspondance. On y trouve les numéros d'enregistrement, les noms, les adresses, la nationalité et les dates. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique et la banque constitue la source historique officielle de renseignements relativement aux agents de marques de commerce. Le nom ou le numéro d'enregistrement de l'agent est requis pour avoir accès aux renseignements. Ces données sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de la dernière correspondance relative au défaut de réenregistrement.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bureau de la politique de concurrence

Catégorie d'enquêtes
CC-P210

Cette catégorie réunit un dossier confidentiel de toute la documentation utile à la tenue d'enquêtes à huis clos en vertu de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions*. Les documents peuvent porter sur toute catégorie de produits et de services. Le classement est habituellement conforme au code de classification des activités industrielles. On y trouve certains index de renvoi mais généralement, seules les sociétés liées à une enquête donnée peuvent être identifiées quoique les noms de propriétaires uniques d'entreprises puissent également être retracés. Exception faite des cas de publicité trompeuse, il sera généralement impossible de trouver les noms dont il est fait mention dans la documentation recueillie au cours des enquêtes tenues en vertu de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions*. Ces données sont conservées pendant des périodes s'échelonnant de cinq à dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Centre d'information sur la mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)

Dossiers des demandes présentées
CC-P220

Cette banque a été créée dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF afin d'acheminer les formules de demandes d'aide. Ces dossiers informatisés renferment les noms et adresses des personnes qui ont présenté des demandes pour l'obtention de bulletins d'information ou de formules d'inscription. Ils sont classés par ordre alphabétique et se trouvent à l'Administration centrale, à Hull (Québec). Le nom de l'auteur de la demande est requis pour accéder à ces renseignements. Les dossiers seront toutefois conservés jusqu'au 31 décembre 1985.

IND = 42,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossiers des aspirants-entrepreneurs — MIUF
CC-P230

Cette banque a été créée dans le cadre du Programme d'enregistrement des entrepreneurs et sert à fournir à la Société canadienne d'hypothèques et de logement et aux propriétaires de logements isolés à la MIUF les listes des entrepreneurs accrédités. Chaque dossier renferme le nom, l'adresse et, le cas échéant, le numéro d'identification de l'entrepreneur et des indications quant à la réussite ou à l'échec à l'examen d'accréditation. Ces dossiers sont classés par ordre numérique et par ordre alphabétique et sont conservés à l'Administration centrale, à Hull (Québec). Pour accéder aux données contenues dans cette banque, le nom de la personne ou le numéro d'identification est requis. Les dossiers seront conservés jusqu'au 31 décembre 1985.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers des propriétaires de logements isolés à la MIUF
CC-P240

Cette banque a été créée dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF. Les renseignements qu'elle renferme comprennent entre autres, des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire, l'adresse postale et le numéro civique de la propriété, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorsqu'il y a eu vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée. Cette banque sert à administrer le Programme d'aide et les dossiers sont classés par ordre numérique et conservés à l'Administration centrale, à Hull (Québec). Pour accéder aux données contenues dans cette banque, le nom de la personne ou son numéro d'identification est requis. Les dossiers seront conservés jusqu'au 31 décembre 1985.

IND = 61,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Commission du système métrique Canada

Programme d'aide - Outils métriques
CC-P250

Cette banque sert à enregistrer l'aide financière accordée à des particuliers qui, dans le cadre de leur emploi, doivent acheter des outils à main en unités métriques en raison des exigences du Programme de conversion au système métrique. Elle comporte les noms, adresses et numéros d'assurance sociale des auteurs de demandes, les montants

réclamés et les montants approuvés, ainsi que les noms, adresses, numéros d'assurance sociale le cas échéant, et numéros de compte d'impôt de leurs employeurs. Cette banque est composée de listes informatisées et de dossiers sur microfilm disposés en ordre numérique dont les originaux sont conservés conjointement par les services financiers du ministère de l'Industrie et du Commerce et du ministère de la Consommation et des Corporations. Le numéro de la demande ou le nom est requis pour avoir accès aux renseignements qui seront conservés pendant au moins trois ans après la fin du programme d'aide, c'est-à-dire le 31 mars 1984.

IND = 70,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fichier des membres de comités

CC-P260

Cette banque sert à enregistrer le nom des membres, anciens et actuels, de divers comités directeurs et comités sectoriels ainsi que des groupes de travail relevant de la Commission du système métrique. Elle comporte les noms et les adresses des membres ainsi que leur appartenance à des sociétés. Ce fichier permet de poster des avis de convocation à des réunions et des documents informatifs concernant la conversion au système métrique. Les dossiers sont conservés à la Commission à Ottawa (Ontario). Cette banque cessera d'exister en 1987.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données de la Commission du système métrique

CC-P270

Cette banque de dossiers comporte les noms et les adresses de particuliers, d'associations et de sociétés qui ont fait des demandes de bulletins, de communiqués de presse ou de rapports préparés par la Commission du système métrique. Ces dossiers servent à distribuer des publications de la Commission du système métrique. Ils sont classés par sujet et seront conservés à la Commission jusqu'à la fin du Programme de conversion au système métrique.

IND = 85,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Dividendes non réclamés et fonds non distribués

Cette catégorie renferme des dossiers relativement à l'article 125 de la *Loi sur la faillite*, en vertu duquel le Surintendant détient en fidéicommis tous les fonds versés aux créanciers qui, pour quelque raison que ce soit, n'ont pas été réclamés par les créanciers. De plus, selon les mêmes dispositions de la Loi, le Surintendant reçoit tous les fonds dont la distribution aux créanciers par le syndic ne pourrait se faire d'une manière économique. Ce fonds comprend également les fonds dont le syndic prend possession mais qui ne font pas partie de l'actif de la faillite. Les fonds reçus dans ces deux comptes sont enregistrés sous le nom de la faillite concernée et toute personne pouvant fournir une pièce justificative appropriée peut consulter ces données.

Bureau de la coordination des politiques

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclue la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de Consommation et Corporations, et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, date de la correspondance et sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation ce cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Historique

Le Ministre de la Défense nationale (MDN) dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la *Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, de la *Loi sur la Défense nationale* et de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*.

Formalités de l'accès à l'information

Toutes les demandes de consultation de dossier pour les banques suivantes doivent être envoyées au Quartier général à l'adresse indiquée ci-dessous:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Quartier général de la
Défense nationale
Ottawa (Canada)
K1A 0K2

Banques de renseignements personnels

Juge-avocat général

Dossiers des juges-avocats (Accidents-Matériel mobile) — 1020
DN-P10

Cette banque contient des renseignements relatifs aux règlements de plaintes déposées contre la Couronne ou d'actions intentées par la Couronne par suite d'accident de la circulation mettant en cause des véhicules du MDN. Elle contient aussi des renseignements sur la responsbilité et les formules de règlements. Ces dossiers concernent le personnel civil et militaire et le public en général. Il est possible de les consulter en indiquant son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale, la date de l'accident, le numéro d'immatriculation du véhicule du MDN en cause et la date du règlement. Voici les diverses durées de conservation de dossiers: réclamations inférieures à 100 $ — une année civile après le règlement; réclamations inférieures à 1 000 $ — deux années civiles après le règlement; réclamations supérieures à 1 000 $ — six années civiles après le règlement; et réclamations non réglées, une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transmis au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada.

DATE = 84-04-01

Réclamations (dommages matériels) — 1137
DN-P20

Cette banque contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées contre la Couronne par suite de dommages matériels, ainsi que l'adresse des requérants, un exposé de la plainte et des modalités de règlements intervenus à la suite de plaintes déposées par des employés civils et des militaires. Il est possible d'avoir accès aux dossiers en indiquant son nom et ses prénoms, le numéro d'immatriculation militaire du véhicle du MDN impliqué dans l'accident et l'année de la réclamation. Voici les diverses durées de conservation des dossiers: réclamations inférieures à 100 $ — une année civile après le règlement; réclamations inférieures à 1 000 $ — deux années civiles après le règlement; réclamations supérieures à 1 000 $ — six années civiles après le règlements et réclamations non réglées, une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transmis au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada.

DATE = 84-04-01

Réclamations (Blessures corporelles) — 1455
DN-P30

Cette banque contient des renseignements relatifs au règlement de réclamations à la Couronne faites par suite de blessures corporelles, et aux demandes de services juridiques fournis aux frais de l'État pour des chauffeurs de véhicules du MDN impliqués dans des litiges criminels ou civils. Elle contient aussi les noms et adresses, la nature de la réclamation, un relevé des dossiers médicaux et des témoignages des employés civils et du personnel militaire ainsi que de simples citoyens qui ont déposé une réclamation de blessures corporelles. Elle fournit également les noms et adresses, la nature de la réclamation, des avis, ayant trait aux employés civils et au personnel militaire qui conduisaient des véhicules du MDN lorsqu'ils ont été impliqués dans des incidents entraînant un litige et exigeant qu'ils soient représentés en cour par des avocats. Il est possible d'avoir accès aux dossiers en fournissant son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale et l'année de la réclamation. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le règlement des réclamations et un an après que la limite obligatoire soit entrée en vigueur, dans le cas des réclamations non réglées. Les dossiers sont alors transmis au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques Canada.

DATE = 84-04-01

Réclamations (Forces de l'OTAN au Canada) — 1138
DN-P80

Cette banque a pour objet de documenter les réclamations à la Couronne faites par suite d'incidents où sont en cause les forces de pays membres de l'Organisation du Traite de l'Atlantique Nord au Canada. Elle contient les noms et adresses de membres du personnel civil, du personnel militaire et du grand public qui déposent une réclamation de dommages matériels ou pour blessures corporelles, ainsi que des renseignements sur la nature des réclamations et les arrangements pris en vue de leur règlement. Il est possible d'avoir accès aux dossiers de cette banque en indiquant son nom et ses prénoms et le lieu et l'année de la réclamation. Les dossiers sont conservés pendant: deux années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour moins de 1 000 $; six années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour plus de 1 000 $; et un an à compter de la date d'entrée en vigueur de la prescription légale dans le cas des réclamations non réglées.

DATE = 84-04-01

Directeur général — Recrutement, éducation et instruction

Dossiers sur le recrutement — Candidats
DN-P40

Cette banque contient les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire. On y trouve le curriculum vitae, les résultats des tests d'aptitudes et de qualification professionnelle des candidats, ainsi que le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Ces dossiers servent à des fins administratives et statistiques et sont établis à l'égard d'environ 50 000 candidats chaque année. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer son nom et ses prénoms,

son numéro d'assurance sociale, l'année où la demande a été présentée, ainsi que l'endroit où est situé le Centre de recrutement. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

DATE = 84-04-01

Directeur général — Personnel (Coordination)

Protection des renseignements personnels (1464-1)

DN-P50

Cette banque constitue un dossier complet sur les lignes de conduite, les procédures et les demandes se rapportant à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elle contient des formulaires de demande de consultation et de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à les consulter et à y faire apporter des corrections et des annotations, ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements liés à leur traitement. Les dossiers de cette banque ne sont utilisés que pour le traitement de demandes de cette sorte et pour faire rapport des demandes reçues chaque année. Pour consulter les dossiers, il faut fournir son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale, l'année où a été présentée la demande et le numéro de la banque de données. Les dossiers sont conservés pendant deux années.

DATE = 84-04-01

Loi canadienne sur les droits de la personne - Discrimination (1461-31)

DN-P60

Cette banque contient les plaintes particulières et les demandes de renseignements au sujet des parties I, II et IIII de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Les dossiers contiennent les particularités des plaintes, les résultats obtenus par suite d'enquêtes, de conciliations et d'actions en justice. Il est possible de consulter ces dossiers en fournissant son nom et ses prénoms, son numéro d'assurance sociale et l'année où a été déposée la plainte. Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles.

DATE = 84-04-01

Le Centre de la sécurité des télécommunications

Dossiers du renseignement et de la sécurité

DN-P70

Cette banque contient des informations concernant des personnes reconnues comme pouvant constituer un danger pour la sécurité nationale. Cette banque contient également des renseignements personnels liés à des aspects délicats des relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur des questions touchant aux affaires internationales, à la sécurité et à la défense. Une présentation a été faite au gouverneur en conseil en vue d'exclure la banque, conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. On met actuellement au point, en collaboration avec Archives publiques Canada, des calendriers de conservation et d'élimination de dossiers. Cette banque est maintenue par le Centre de la sécurité des télécommunications.

DATE = 84-04-01

Historique

La Loi régissant l'emploi et l'immigration, adoptée en 1977, a créé la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en fusionnant la Commission d'assurance-chômage et le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. La Loi a aussi entraîné la création du ministère de l'Emploi et de l'Immigration qui fournit certains services à la Commission et au ministre.

Attributions

Le mandat fédéral spécifique que l'on accorde au ministre de l'Emploi et de l'Immigration aux termes de cette Loi englobe toutes affaires qui, de par la Loi, ne font pas partie des responsabilités d'autres ministères, organismes ou bureaux gouvernementaux. Ces affaires comprennent:

a) le développement et l'utilisation des ressources du marché du travail au Canada;

b) les services d'emploi;

c) l'assurance-chômage;

d) l'immigration.

Les deux buts prédominants du travail de la Commission et du Ministère sont de:

1) puiser à fond dans le potentiel des ressources humaines à sa disposition, tout en appuyant les initiatives des travailleurs pour trouver un emploi qui leur permet de combler leurs besoins économiques et, d'une manière plus générale, qui convient à leurs aspirations;

2) diriger l'admission des immigrants et des non-immigrants en fonction des intérêts économiques, sociaux et culturels du Canada.

Organisation

L'administration centrale de la Commission et du Ministère comprend huit grands groupes. Quatre de ces groupes s'occupent directement des services au public, et recueillent, produisent et utilisent la majorité des renseignements personnels sur ses clients.

Groupe des services d'emploi

Ce groupe est chargé de l'élaboration et de la diffusion des politiques, des lignes directrices et des procédures relatives à la prestation directe de services d'emploi aux clients de la Commission et du Ministère par l'entremise des bureaux régionaux et locaux, y compris les services destinés aux groupes particuliers de clients tels que les femmes, les autochtones, les jeunes et autres défavorisés. Ces services comprennent la présentation aux employeurs, le counselling professionnel, les programmes de formation dans l'industrie et en établissement de même que l'aide à la mobilité. Il doit également contrôler et analyser les services de ce genre offerts par la Commission.

Groupe de l'assurance

Ce groupe élabore et applique les textes de loi, les politiques ainsi que les programmes et les systèmes de paiement et de contrôle des paiements conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-chômage* administrée par la Commission pour divers programmes tels les prestations régulières d'assurance-chômage, les prestations versées à des personnes envoyées en cours de formation approuvés, les prestations versées aux personnes affectées à des projets de création d'emplois et à des ententes approuvées de travail partagé, ainsi que les stations d'adaptation pour les travailleurs. Il administre également le Programme de réduction des cotisations d'assurance-chômage aux employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés. De plus, le groupe représente la Commission lors de la présentation ou de la contestation d'un appel quant au versement de telles prestations.

Groupe de développement du marché du travail

Le Groupe de développement du marché du travail est chargé d'établir des principes d'action, des priorités, des directives et des programmes destinés à maintenir ou accroître les débouchés ou les possibilités de formation professionnelle au Canada, en fournissant une aide technique et (ou) financière aux employeurs du secteur privé ainsi qu'aux organismes communautaires et gouvernementaux. Ces programmes comprennent: le Programme national de formation en établissement, le Programme d'aide à l'adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre, le Programme des normes interprovinciales, la caisse-d'accroissement des compétences professionnelles, le Programme canadien pour un renouveau industriel, les Services de main-d'oeuvre agricole du Canada, le Programme des travailleurs agricoles saisonniers, Canada au travail, le Programme de croissance locale de l'emploi, Accès-carrière, Compagnie de travailleurs, de la main-d'oeuvre, le Programme de Service consultatif, Travail partagé, Projets créateurs d'emploi et la Confirmation des offres d'emploi aux travailleurs étrangers. De plus, le Groupe évalue les répercussions du Programme d'immigration sur le marché du travail.

Groupe de l'immigration

Ce groupe est chargé de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des principes directeurs et services en matière d'immigration. Ses activités englobent le recrutement et la sélection d'immigrants ainsi que le contrôle de l'admission des réfugiés, des travailleurs temporaires, des étudiants étrangers et des visiteurs au Canada. La responsabilité quant au traitement des demandes reçues des immigrants éventuels et à la délivrance de visas revient aux employés des bureaux des Affaires extérieures à l'étranger quand la demande est instituée à l'extérieur du Canada. Il doit également offrir de l'aide aux résidents du Canada à leur retour et aider les immigrants nouvellement arrivés à s'établir. Les fonctions du Groupe englobent également l'exclusion, le contrôle ou l'expulsion, de personnes dont l'admission ou le séjour au Canada est prohibé par la loi.

Les activités des groupes précités sont considérablement étayées par celles des quatre groupes suivants décrits ci-après.

Groupe des affaires publiques

Ce groupe est chargé de toutes les activités en matière d'information visant à promouvoir les objectifs de la Commission ainsi que de toutes les relations avec les médias.

Groupe de la politique et de la planification stratégique

Ce groupe est chargé des travaux de recherche, de l'évaluation des programmes de la Commission, de l'analyse et de l'élaboration des lignes d'action, de l'analyse économique et des prévisions dans le domaine professionnel et des politiques démographiques. Il étudie présentement le congé-formation payé comme système de planification de la main-d'oeuvre.

Groupe des systèmes et procédures

Ce groupe est chargé de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes manuels et électroniques de traitement des données nécessaires afin d'exécuter les programmes de la Commission.

Services nationaux

Ce groupe est chargé de l'administration du programme des rentes sur l'État et celui du numéro d'assurance sociale. De plus, il existe un **Secrétariat exécutif** qui coordonne, dirige et appuie des activités diverses qui ont une incidence sur toute l'organisation. Ces dernières comprennent l'administration des lois touchant les droits de la personne, la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information; les relations fédérales-provinciales et internationales; la planification des mesures d'urgence ainsi que la sécurité.

Organisation des régions

La Commission et le Ministère possèdent un vaste réseau d'approximativement 750 bureaux locaux et de district qui se divise en dix régions au Canada, lesquelles correspondent aux provinces (le Territoire du Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont respectivement rattachés à la Région de la Colombie-Britannique et à celle de l'Alberta). Le réseau des Centres d'immigration Canada offre au public les programmes du Groupe Immigration et le réseau des Centres d'emploi Canada offre les programmes de trois groupes: Services d'emploi, Assurance et Développement du marché du travail. Les activités de ces bureaux sont dirigées par un bureau régional dans chaque province.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faudra remplir le formulaire de demande de renseignements personnels et le remettre à l'adresse indiquée dans la banque des données à l'endroit "Point de consultation". Le formulaire doit être accompagné de toute information précisée dans la description de la banque des données que l'on désire consulter. Les formulaires de demande sont disponibles aux bureaux locaux et de district de la Commission et du Ministère.

Puisque la plupart des renseignements personnels recueillis par la Commission ou le Ministère sont conservés au palier local, les points de consultation ont été décentralisés autant que possible. Les adresses régionales des points de consultation figurant dans les banques de données sont indiquées aux pages suivantes, sauf pour les adresses des bureaux locaux ou de district qui sont cataloguées dans les annuaires téléphoniques. Les demandes de consultation doivent être remises directement aux bureaux régionaux, locaux ou de district où sont conservés les dossiers voulus.

Sections régionales du développement de l'emploi

Banque N^{O} EIC-P280

Terre-Neuve
C.P. 8970
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3R9

Nouvelle-Écosse
C.P. 160
5161, rue George
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2M4

Île-du-Prince-Édouard
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
105, rue McGill
Montréal (Québec)
H2Y 2E7

Ontario
4900, rue Yonge
Pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Pièce 710
Place Eaton
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
2101, rue Scarth
Pièce 705
4^{e} étage
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta
9925-109^{e} rue
6^{e} étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique
Centre Royal
1055 ouest, rue Georgia
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 1300
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Gestionnaires régionaux du Programme d'extension des services de Main-d'oeuvre Canada

Banque N^{O} EIC-P60

Terre-Neuve
167, chemin Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888 Brunswick

C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
550 ouest, rue Sherbrooke
Montréal (Québec)
H3A 1B9

Ontario
4900, rue Yonge
Pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton
Pièce 710
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
101-22^{e} rue, est
Pièce 504
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 0E2

Alberta
9925-109^{e} rue
5^{e} étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Territories du Nord-Ouest
5102-50^{e} avenue
C.P. 1950
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Colombie-Britannique et le Territoire du Yukon
1055 ouest, rue Georgia
9^{e} étage
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Directeurs Exécutifs et Directeurs Généraux Régionaux

Banque N^{O} EIC-P170

Terre-Neuve
167, rue Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
1441, rue St-Urbain
9^{e} étage
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge
Pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton
Pièce 710
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
2101, rue Scarth
8^{e} étage
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et les Territoires du Nord-Ouest
9925-109^{e} rue
6^{e} étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2H8

Colombie-Britannique
C.P. 11145
1055 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Directeurs régionaux de l'immigration

Banque N^{O} EIC-P410

Terre-Neuve
167, rue Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463

Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
565, rue Priestman
C.P. 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge
Pièce 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton
Pièce 710
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
600-2101, rue Scarth
8e étage
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et les Territoires du Nord-Ouest
Édifice Batoni-Bowlen
9925-109e rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique
C.P. 11145
1055 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Chefs de Division, Direction de l'arbitrage

Banque No EIC-P470

Québec/Atlantique
Chef de division, Québec/Atlantique
980, rue Guy
2e étage
Montréal (Québec)
H3H 2K3

Toronto/reste de l'Ontario
Chef de division, Toronto/
Reste de l'Ontario
480, avenue Université
8e étage
Toronto (Ontario)
M5G 1V2

Mississauga
Chef de division, Mississauga
Centre international de Toronto
C.P. 71
6900, chemin Airport
Mississauga (Ontario)
L4V 1E8

Pacifique/Ouest
Chef de division, Pacifique/Ouest
1550, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 1A5

Toute demande relative à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée comme suit:

Coordonnateur en matière de renseignements personnels de la Commission ou du Ministère
Administration des droits publics (Protection des renseignements personnels)
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
4e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9
Téléphone: (819) 994-0416

Si vous voulez vous renseigner d'avantage sur les politiques et les procédures de la Commission relatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez communiquer avec le coordonnateur en matière de renseignements personnels à l'adresse ci-haut indiquée ou avec le conseiller régional à l'adresse appropriée qui suit:

Terre-Neuve
Emploi et Immigration Canada
a/s du Ministère du travail et
de la main-d'oeuvre
Édifice Beothuck
Place Crosbie
St. John's (Terre-Neuve)

Nouvelle-Écosse
Emploi et Immigration Canada
C.P. 2463
1888, rue Brunswick
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
Emploi et Immigration Canada
199, rue Grafton
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du Prince-Édouard)
C1A 8K1

Ontario
Emploi et Immigration Canada
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Emploi et Immigration Canada
Place Eaton
Pièce 710
330, avenue Graham

Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Emploi et Immigration Canada
600-2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Nouveau-Brunswick
Emploi et Immigration Canada
1075, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)
EIC 1H2

Québec
Emploi et Immigration Canada
1441, rue St-Urbain
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
Emploi et Immigration Canada
9925, 109e rue
5e étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique et Territoire du Yukon
Emploi et Immigration Canada
1055 ouest, rue Georgia
8e étage
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Banques de renseignements personnels

Groupe des services d'emploi

Dossier principal des inscriptions pour des prestations d'assurance-chômage et pour des emplois
EIC-P10

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada (dernier Centre où le client s'est inscrit)

Cette banque a pour objet d'aider les travailleurs à demander des prestations d'assurance-chômage, à trouver un emploi approprié, et d'aider les employeurs à trouver des travailleurs compétents. Elle sert aussi à l'administration d'autres services axés sur l'emploi tels le counselling, les tests, la formation et la mobilité; en outre, elle peut servir à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage. Elle peut aussi servir , au sein d'Emploi et Immigration Canada (EIC), à l'administration des programmes de l'immigration. La banque peut contenir les renseignements suivants: données d'ordre démographique, préférences en matière d'emploi, scolarité et compétences, incapacités, expérience de travail, situation au regard de l'assurance-chômage, services du bien-être social, condition d'ancien combattant et citoyenneté. Elle peut aussi contenir des observations générales sur un client, notamment les obstacles à l'emploi, les raisons de l'incapacité de travailler, les exemptions d'impôt sur le revenu, le revenu brut au cours de la dernière semaine de travail et les autres sommes reçues de l'employeur à la fin du dernier emploi, ainsi que des renseignements relatifs à l'agriculture.

La banque constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. D'autres usages de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux ministères et organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social (tels que Santé nationale et Bien-être social, Revenu Canada (Impôt), Affaires des anciens combattants, Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation afin d'assurer la coordination des services offerts aux clients. Les renseignements peuvent aussi être divulgués aux employeurs en vue d'aider la sélection et le placement, ainsi qu'à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour des enquêtes concernant des infractions contre la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et, de plus, ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le Ministre de l'emploi et de l'immigration. La demande de prestations d'assurance-chômage fait partie du dossier de la demande de prestations — bureau local (voir EIC-P-90) et est détruite trois ans après la dernière action. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits à un Centre d'emploi du Canada (CEC) donné; les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. À certains endroits, les données tirées de cette banque peuvent être informatisées afin qu'un conseiller en emploi puisse les consulter facilement. Les CEC où se trouvent ces systèmes informatiques les appellent: "Régions métropolitaines — Système de traitement des offres d'emploi" et "Répertoire des clients". La plupart des CEC ont également un répertoire des clients qui sert à retrouver la formule d'inscription. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent donner leur nom et leur numéro d'assurance sociale et indiquer le dernier CEC où elles se sont inscrites.

IND = 7,9 million/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossier confidentiel du client du Centre d'emploi
EIC-P20

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada (dernier Centre où le client s'est inscrit)

Cette banque a pour objet de contribuer à l'administration des services axés sur l'emploi comme le counselling et à déterminer si le client doit être présenté à un poste ou s'il doit obtenir d'autres services de main-d'oeuvre. Elle peut contenir les données suivantes: observations des conseillers à l'égard des obstacles à l'emploi, rapports en matière de services de diagnostic, exposés du casier judiciaire, observations à l'égard des tests d'aptitudes et d'intérêts et résultats de ces derniers, rapports de réhabilitation fournis par les autorités provinciales, correspondance ayant trait aux demandes de renseignements qui proviennent de l'administration centrale, des députés fédéraux et provinciaux. Les renseignements enregistrés dans la banque visent les clients inscrits au CEC dont les besoins en matière d'emploi nécessitent que l'on consulte à leur égard des renseignements confidentiels. Les usages des données en banque peuvent comprendre la divulgation de ces données aux organismes qui apportent leur collaboration dans les domaines des ressources humaines ou des services sociaux; aux employeurs, pour les aider dans la sélection et le placement des employés, ainsi qu'aux établissements d'enseignement pour ce qui a trait aux résultats des tests d'aptitude et d'intérêt. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Le dossier inactif est détruit après cinq ans. Les personnes qui désirent consulter les renseignements doivent

donner leur nom et indiquer leur numéro d'assurance sociale, leur date de naissance ainsi que le dernier centre où elles se sont inscrites.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Documentation relative à l'aide accordée dans le cadre du Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada
EIC-P30

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Centre où l'intéressé a présenté une demande d'aide à la mobilité)

Cette banque a pour objet d'établir l'admissibilité des clients à l'aide accordée en vertu du Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada et d'offrir des renseignements sur les personnes qui obtiennent cette aide. La banque renferme les données suivantes: nom, adresse, sexe, nombre de personnes à charge, situation sur le marché du travail, profession, antécédents professionnels, et parfois, compétences, informations fournies par des employeurs anterieurs, offres d'emploi provenant d'employeurs situés dans d'autres endroits, renseignements connexes d'ordre financier et autres données. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans un ordinateur au sein des bureaux régionaux (en vue de l'exécution du programme) et ils servent à des fins de statistiques, de recherches, de planification et d'évaluation. Les renseignements peuvent être communiqués à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les renseignements peuvent également servir à Emploi et Immigration Canada et être divulgés, dans la mesure où il y a une entente formelle, à d'autres ministères fédéraux ou provinciaux dans un but de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les demandes provenant d'individus non admissibles à l'aide sont détruites après deux ans. Les dossiers des individus qui ont reçu de l'aide sont détruits six ans après que l'action a pris fin. Les personnes désirant consulter cette banque doivent préciser le CEC qui a présenté la demande d'aide à la mobilité, s'il ne s'agit pas du CEC local.

IND = 70,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada (CEC)
EIC-P40

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque a pour objet d'enregistrer les demandes en personnel présentées au Centre d'emploi du Canada (CEC) par les employeurs ainsi que les mesures prises à ce sujet. La banque renferme les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, salaire offert, fonctions, expérience nécessaire, noms des personnes présentées et résultats des présentations. L'information est consignée manuellement dans la plupart des CEC, mais dans certains bureaux, elle est confiée à un ordinateur. Les données en banque servent également à des fins de transmission de données statisques, et elles peuvent être utilisées à l'égard de l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements peuvent être communiqués à certains organismes et ministères des administrations fédérale, provinciale et municipale à des fins de planification, de statistique et d'élaboration des programmes. D'autres usages de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social (tels que Santé nationale et Bien-être social, Affaires des anciens combattants, Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation). Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les dossiers sont détruits un an après que la demande a été exécutée ou annulée. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom de l'employeur.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des employeurs: Centre d'emploi du Canada (CEC)
EIC-P50

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque a pour objet d'offrir des renseignements sur les services offerts aux employeurs du secteur visé par le Centre d'emploi du Canada. La banque peut être utilisée de concert avec l'offre de l'employeur dans les décisions ayant trait à la présentation de travailleurs. La banque renferme les données suivantes sur l'employeur: nom, adresse, numéro de téléphone, besoins en main-oeuvre, postes vacants antérieurs, et parfois, employés clés, postes et responsabilités de ceux-ci, ainsi que toutes observations concernant les méthodes d'embauchage et de sélection ou formulées par les conseillers. Dans certains bureaux, la banque peut contenir un registre des mesures prises afin de combler les vacances de l'employeur. Les renseignements en banque servent aussi à planifier les services offerts aux employeurs et à établir des statistiques. Cette banque peut contenir des rapports de visites aux employeurs. Ces rapports servent à enregistrer les renseignements découlant des transactions qui ont lieu au cours des visites du conseiller aux employeurs, à mettre à jour les dossiers des employeurs et parfois, à rendre une décision relative aux services à offrir à l'employeur concerné. Les dossiers sont détruits un an après la cessation des opérations de l'entreprise. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom et l'adresse de l'employeur.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de projet dans le cadre du Programme Extension
EIC-P60

Point de consultation:

Le gestionnaire
Programme Extension
Bureau régional de la CEIC
Vous trouverez les adresses des bureaux régionaux au début des banques d'EIC.

Cette banque sert à la gestion des fonds du projet en vertu du programme susvisé. Elle contient des renseignements sur le déroulement du projet. Ces renseignements comprennent: la correspondance sur le projet, l'état d'avancement des travaux, les paiements effectués et la situation financière du projet; la banque peut également contenir des renseignements sur le répondant du projet. Emploi et Immigration Canada, dans la mesure où il y a entente formelle, peut partager ces renseignements avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux à des fins d'administration, de statistique, de recherche et d'évaluation. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les renseignements sur les projets rejetés sont conservés pendant deux années financières. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant

six exercices financiers à compter de la date d'achèvement du projet. Les personnes désirant consulter cette banque doivent indiquer le nom et l'endroit du projet.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des candidats aux programmes internationaux d'échanges de jeunes travailleurs

EIC-P70

Point de consultation:

Le chef
Division des programmes d'échanges internationaux
Direction de l'emploi des jeunes
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
5e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des candidats canadiens aux programmes tels que le Programme d'échanges de jeunes spécialistes et techniciens entre le Canada et le Mexique, l'Accord entre le Canada et la France relatif à l'admission de stagiaires et le Programme international d'échanges de jeunes travailleurs. La banque sert aussi à choisir les participants aux divers programmes. Elle renferme les données suivantes: signalement, scolarité, aptitudes linguistiques, antécédents professionnels et parfois, aspirations professionnelles, expérience liée aux voyages et autres renseignements ayant trait à la participation au programme en question. Les renseignements fournis par le stagiaire sont accessibles à l'employeur éventuel. Les renseignements de cette banque peuvent servir Emploi et Immigration Canada dans un but de recherche, d'évaluation, de planification et de statistique. Le dossier est détruit deux ans après la dernière action. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent indiquer leur nom et leur numéro d'assurance sociale ainsi que le nom du programme auquel ils ont proposé leur candidature.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Inscription des étudiants en vue d'un emploi d'été

EIC-P80

Point de consultation:

De février à août:

Le chef de bureau
Centre d'emploi du Canada pour étudiants

Pendant le reste de l'année:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada principal du secteur

La banque a pour objet d'aider les étudiants à trouver un emploi d'été approprié et d'aider les employeurs à trouver, pendant l'été, des travailleurs étudiants compétents. Elle peut également être utile dans le cadre d'autres services liés à l'emploi notamment le counselling, et servir à établir l'admissibilité à des prestations d'assurance-chômage. Les dossiers en banque peuvent renfermer des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études, les compétences, la situation au regard de l'assurance-chômage et du bien-être social, les antécédents professionnels, le dossier des présentations et d'autres observations d'ordre général relatives aux clients. La banque constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins de statistique, d'évaluation, de planification et de recherche.

Ces renseignements peuvent, dans la mesure où il y a entente formelle, être partagés avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux pour les mêmes usages. Parmi les autres usages de cette banque, il y a la divulgation de renseignements à des employeurs pour les aider à la sélection ou au placement. Les renseignements peuvent également servir dans des cas d'enquêtes faites par la Gendarmerie royale du Canada, lors de poursuites concernant des infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les renseignements enregistrés dans la banque visent tous les clients inscrits à un CEC pour étudiants. Les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. Les personnes qui désirent consulter la banque de données doivent fournir leurs nom, numéro d'assurance sociale et date de naissance.

IND = 135,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Systèmes informatiques

Le Groupe des Services d'emploi se sert d'un système intégré, comprenant des travaux d'écriture, des procédures manuelles et des méthodes de traitement informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes des services de l'emploi. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des banques de données déjà décrites; les titres et les numéros de référence des banques conformes sont indiquées dans chaque cas.

Systèmes d'emploi — Services de client et emploi

TID-1

Référence:
EIC-P30 Documentation relative à l'aide accordée dans le cadre du Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada

Ces systèmes appuient l'administration des services de client/emplois et peuvent comprendre des données sur les suivants:

- Programme de mobilité de la main-d'oeuvre du Canada
- Classification canadienne et descriptive des professions
- Répertoire des clients/prestataires
- Banque nationale d'emplois

Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Systèmes de renseignements — Systèmes perfectionnés

TID-2

Référence:
EIC-40 Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada (CEC)

Ce système permet de transmettre les données de la banque ci-haut mentionnée aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux. Ces systèmes servent, en outre, à l'administration du traitement des offres d'emploi (STOE), système qui fournit, grâce aux terminaux de certains Centres d'emploi du Canada, des données sur les emplois disponibles, les employeurs, les chercheurs d'emploi et les présentations effectuées, ainsi que des données connexes.

Les donnnées sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Le Groupe de l'assurance

Dossier de la demande de prestations — bureau local
EIC-P90

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Les renseignements que renferme cette banque sont utilisés pour administrer le versement des prestations d'assurance-chômage. La banque peut contenir les renseignements suivants: compte rendu d'un maximum de 3 ans d'emploi (par exemple, nom de l'employeur, période de travail, genre de travail, salaire, nombre de semaines de rémunération assurable et affiliation syndicale), âge, renseignements éventuels à l'égard d'activités agricoles, emploi exercé à titre de travailleur indépendant, cours actuellement suivis, incarcérations, certificats médicaux, appels interjetés devant un conseil arbitral, avis d'inadmissibilité et d'exclusion et correspondance concernant les trop-payés, admissibilités et autres sujets du genre. Cette banque peut aussi enregistrer le relevé du montant et de la durée des prestations d'assurance-chômage, de même que toute entrevue ou enquête menée par des agents de la Commission en vue de prévenir tout abus de la caisse d'assurance-chômage et toute pénalité ou poursuites devant les tribunaux découlant d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements qui figurent dans cette banque sont également consignés en grande partie dans le Fichier principal des prestations et des trop payés (banque n^{O} EIC-P160) tenu dans les centres régionaux de paiement et à l'administration centrale. Les informations que contient cette banque sont utilisées au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes d'EIC (Programmes de l'assurance, de l'immigration, de la politique du marché du travail) et à des fins de statistique et de planification au niveau national et régional. Les renseignements peuvent également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada lors d'enquêtes sur des infractions contre la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données en banque peuvent être divulguées, conformément à une entente formelle, aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation, Revenu Canada (Impôt) et, s'il y a lieu, à Revenu Québec pour fins d'impôt et aux commissions provinciales des accidents du travail en vue de l'exécution de leurs propres programmes. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. À certains endroits, il est possible d'utiliser un formulaire qui sert d'inscription en vue d'un emploi ou de demande de prestations d'assurance-chômage et qui, en plus des renseignements précités, peut renfermer des informations comme des données démographiques, les emplois préférés, les incapacités, les études et compétences, les antécédents professionnels et le statut d'ancien combattant. Toute demande de consultation doit comporter le numéro d'assurance sociale ainsi que le nom et la date de naissance de la personne. Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière action.

IND = 4,000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fiche de déclaration bihebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage
EIC-P100

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines visées par la banque. Elle peut également être utilisée à des fins de contrôle. La banque renferme les données suivantes: nom, numéro d'assurance sociale, périodes visées, déclaration signée par le prestataire exposant les dates où il était disponible et indiquant ses gains au cours de la période de deux semaines. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (banque n^{O} EIC P 160). Les renseignements de cette banque peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les dossiers sont microfilmés et conservés pendant quatre ans. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur numéro d'assurance sociale et préciser la période de deux semaines visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Rapport détaillé des trop-payés
EIC-P110

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles d'assurance-chômage au sein du secteur du CEC. La banque renferme le nom des personnes ayant reçu un trop-payé; elle peut également comprendre les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le dossier de la demande au CEC (banque n^{O} EIC-P90), dans le fichier principal informatisé des prestations et des trop-payés (banque n^{O} EIC-P160), et dans le fichier principal informatisé des trop-payés (banque n^{O} EIC-P120). Les renseignements de cette banque peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que le trop-payé a été remboursé, récupéré ou amorti. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale, nom et adresse.

IND = 7,000,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Fichier principal des trop-payés
EIC-P120

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

La banque est un fichier informatisé de renseignements sur les trop-payés, constitué à l'aide des documents qui servent à établir et à enregistrer ceux-ci. Emploi et Immigration Canada se sert de ces données pour appliquer la *Loi sur l'assurance-chômage* à des fins de contrôle, d'enquêtes, de compilation de statistiques et de planification. Les personnes qui veulent consulter la banque doivent donner leur nom et leur numéro d'assurance sociale.

IND = 1,000,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Programme de contrôle des entrevues
EIC-P130

Point de consultation:

Le directeur
Enquêtes et Contrôle
Région de l'Ontario
C.P. 4500
Belleville (Ontario)
K8N 5C1

Cette banque offre des renseignements pour évaluer l'efficacité des programmes de contrôle de l'assurance-chômage et pour aider la direction à évaluer l'efficacité des opérations. Les données en banque comportent des profils d'un échantillon de prestataires ainsi que des informations générales servant à évaluer l'efficacité des programmes d'assurance-chômage. Les renseignements précités visent uniquement les prestataires de la région de l'Ontario. Les renseignements de cette banque peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale, nom et adresse.

IND = 150,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Demandes interétats de prestations
EIC-P140

Point de consultation:

Le coordonnateur interétats pour le Canada
a/s du chef de la Division de la politique relative à l'assujettissement et aux cotisations
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-chômage aux personnes qui se trouvent aux États-Unis, à Puerto Rico et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. Les dossiers en question renferment des statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les données enregistrées dans la banque visent les deux groupes de prestataires suivants: les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des résidents canadiens ou non canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-chômage au Canada; et les prestataires de l'État payeur qui sont des Canadiens détenant un visa de travail ou des résidents permanents ayant la citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis ou à Puerto Rico et aux Îles Vierges. L'information est utilisée afin de créer, de tenir à jour et de contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire; de même, elle offre une aide administrative aux états payeurs concernés, en plus d'établir le montant des prestations, de les tenir à jour, de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quand le Canada est l'État payeur. Les renseignements de cette banque peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements sont conservés cinq ans après la dernière action. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leur numéro d'assurance sociale ou leur code de sécurité sociale (selon le cas), leur nom et leur adresse.

IND = 1,200/TDA = h/DATE = 84-04-01

Régimes de prestations supplémentaires de chômage (PSC)
EIC-P150

Point de consultation:

Le chef
Division de la politique relative à l'assujettissement et aux cotisations
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de maintenir un registre des employeurs dont les régimes PSC ont été approuvés par EIC en vertu de la sous-section 57(3)(d) du Règlement sur l'assurance-chômage. Cette banque contient les renseignements suivants: le nom et l'adresse de l'employeur, le groupe des travailleurs couvert par le régime PSC, la catégorie du PSC et la durée du régime. Un exemplaire du dossier des employeurs contenant les noms et adresses de tous les employés des régimes de prestations supplémentaires pour leurs employés est fourni à Statistique Canada et peut être divulgué à d'autres autorités appropriées. La banque constitue une source d'information utilisée par EIC à des fins de statistiques, d'évaluation, de planification et de recherches. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent donner le nom et l'adresse de l'employeur.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Fichier principal des prestations et des trop-payés
EIC-P160

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque constitue un registre informatisé des données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations, documents qui sont eux-mêmes conservés dans le dossier de la demande de prestations au bureau local (banque N° EIC-P90) ou au bureau régional. (Dans des circonstances exceptionnelles, les renseignements que renferme la banque peuvent être traités manuellement.) Cette banque de données permet de déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut effectivement verser des prestations d'assurance-chômage, le montant des prestations à verser ainsi que chaque paiement ou ajustement effectué au cours de la durée de la demande. Les données en banque sont utilisées par Emploi et Immigration Canada dans le cadre d'activités d'enquête et de contrôle liées à l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*, ainsi que pour des fins d'évaluation, de statistiques et de planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier de l'impôt sur le revenu et touchent l'envoi des formulaires T4U et TP4U; ces renseignements sont aussi divulgués à Revenu Canada (Impôt) et, le cas échéant, au ministère du Revenu du Québec pour des fins d'impôts. D'autres données sont microfilmées pour aider les bureaux de district à répondre aux demandes de renseignements. Les données de cette banque peuvent être divulguées à Statistique Canada pour des fins de planification et de transmission de données statistiques. Les renseignements sont fournis au ministère du Logement de l'Ontario pour déterminer l'admissibilité à des programmes de subvention du logement. D'autres usages de la banque peuvent comprendre la divulgation de certains renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation pour l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations. Ces

données peuvent également être communiquées aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les dossiers sont conservés pendant sept ans. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leur nom et leur numéro d'assurance sociale.

IND = 4,000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Liste des agents à contrat
EIC-P170

Point de consultation:

Le directeur général
Services d'assurance
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

ou

Le directeur général

ou

Le directeur exécutif régional

Vous trouverez les adresses des directeurs exécutifs et des directeurs généraux de votre région au début des banques d'EIC.

Cette banque sert à déterminer et à contrôler les activités des agents des demandes qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada. La banque contient les donnéess suivantes: nom, adresse, compétences et antécédents professionnels, renseignements concernant les activités de l'intéressé à titre d'agent. Le dossier est conservé pendant trois ans après que l'individu cesse d'être un agent à contrat. Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leur nom, leur adresse et leur numéro d'assurance sociale.

IND = 112/TDA = m/DATE = 84-04-01

Liste des conseillers médicaux indépendants
EIC-P180

Point de consultation:

Le directeur général
Services d'assurance
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de conserver une liste des médecins praticiens qui peuvent, moyennant rémunération, offrir des services professionnels à certains bureaux locaux d'Emploi et Immigration Canada. Les renseignements en banque peuvent servir à prendre des décisions touchant les conditions, la prolongation ou le renouvellement de la nomination. La banque contient les données suivantes: nom, adresse, spécialisation et honoraires des médecins visés. Le dossier est conservé pendant deux ans après la fin de la nomination.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Liste des présidents et des membres des conseils arbitraux
EIC-P190

Point de consultation:

Le directeur des appels
Direction générale des politiques d'assurance
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de conserver une liste des présidents et des membres des conseils arbitraux, liste qui peut être utilisée en vue d'établir les modalités de leur nomination à un conseil ainsi que pour prendre d'autres décisions touchant ces nominations. La banque renferme les données suivantes: nom, adresse, expérience et antécédents professionnels (curriculum vitae), registre des présences et disponibilité. Le dossier est conservé pendant toute la durée de la nomination et le matériel est retenu pendant deux ans après la fin de la nomination. L'information est maintenue en fonction du lieu géographique du centre du conseil arbitral pertinent.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Système du registre des infractions et des paiements erronés
EIC-P200

Point de consultation:

Le surveillant
Enquêtes et Contrôle
Centre d'emploi du Canada

Cette banque mise en application le 1er janvier 1985, a pour objet de recueillir des renseignements sur les personnes qui contreviennent à la *Loi sur l'assurance-chômage* et de fournir à la Direction des enquêtes et du contrôle des renseignements généraux sur les infractions et les paiements erronés décelés qui l'aideront à mieux gérer les opérations de contrôle. Les données enregistrées dans la banque comprennent le nom et le numéro d'assurance sociale de l'individu, la date du début de la période de prestations, le numéro du Centre d'emploi du Canada (CEC), le montant du trop-payé, l'indicatif de détection, le genre de sanction imposée et le montant de la pénalité, l'indicatif professionnel du prestataire, le numéro RCI (Revenu Canada-Impôt) de l'employeur et le code industriel. Dans le cas des employeurs, on enregistre le numéro RCI, le code industriel, le nombre d'infractions, le genre de sanction et le montant de la pénalité. Les renseignements sur les contrevenants et les employeurs sont consignés sur microfiches. Les sous-sections des Enquêtes et du Contrôle se servent de ces données pour recommander l'imposition d'une pénalité ou une poursuite judiciaire. Dans certains cas, ces renseignemnts peuvent également être utilisés par les tribunaux pour en arriver à une décision. Les particuliers sont identifiés par leur nom et leur numéro d'assurance sociale, et les employeurs, par leur raison sociale et leur numéro à Revenu Canada/Impôt. Les données de cette banque sont conservées pendant cinq ans.

IND = 58,000 annuelle (approx.)/TDA = c/DATE = 84-04-01

Journal des divulgations volontaires
EIC-P210

Point de consultation:

Le surveillant
Enquêtes et Contrôle

Cette banque a pour objet d'établir un fichier central des personnes

qui avouent volontairement à la Commission qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. Les renseignements qui y sont enregistrés comprennent le nom de l'individu, son numéro d'assurance sociale, la date de l'aveu, le bureau régional et local où l'aveu a été fait, la date de la période de prestations en cause, le nombre d'infractions avouées et le montant du trop-payé. Les sous-sections des Enquêtes et du Contrôle se servent de ces données pour s'assurer qu'une personne ne bénéficie des dispositions relatives à la divulgation volontaire qu'une seule fois. Les personnes qui sont enregistrées à cette banques sont identifiées au moyen de leur numéro d'assurance sociale. Les données qui y sont enregistrées sont conservées pendant cinq ans.

IND = 442/TDA = m/DATE = 84-04-01

Système d'avis d'embauche
EIC-P220

Point de consultation:

Le surveillant
Enquêtes et Contrôle
Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à l'administration de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données qu'elle contient sont extraites des avis d'embauche reçus des employeurs participant au programme. Chaque enregistrement comprend le nom et l'adresse de l'employeur, son numéro à Revenu Canada (Impôt), le numéro d'assurance sociale du salarié et son premier jour de travail ainsi que son numéro d'insigne ou son numéro de paye, s'il y a lieu. Les données enregistrées dans cette banque servent à déceler le travail et la rémunération non déclarés par les prestataires d'assurance-chômage. On compare les données reçues des employeurs à celles du fichier automatisé des prestations pour voir s'il y a possibilité de trop-payé de prestations d'assurance-chômage. La banque est enregistrée sur bande magnétique. Des observations sont produites sur imprimante dans le cas où il y a possibilité de trop-payé pour les personnes qui touchent des prestations d'assurance-chômage. Autrement, aucune donnée ne peut être imprimée. Les avis d'embauche concernant les prestataires sont conservés pendant deux ans. Les données concernant les personnes qui ne sont pas des prestataires sont supprimées dès que la comparaison a été faite. Les personnes qui désirent consulter les relevés d'ordinateur doivent fournir leurs nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro d'insigne ou numéro de paye, au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage.

IND = 1,600,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Système automatisé de données sur la rémunération
EIC-P230

Point de consultation:

Le surveillant
Enquêtes et Contrôle
Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à l'administration de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données qu'elle contient sont extraites des fichiers sur bandes magnétiques, expédiés à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada par les employeurs. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé ainsi que son adresse, son numéro de compte (Revenu Canada, Impôt), le nom du prestataire, la semaine travaillée ainsi que le salaire reçu. Toutes ces données sont regroupées dans le système informatique de l'administration centrale et serviront à produire des rapports périodiques sur les abus possibles au régime d'assurance-chômage. Ce système comprend quarante employeurs qui ont leur propre système informatisé de paye. Les employeurs fournissent un extrait de bande informatique de leur service de paye. Les données accessibles sont limitées seulement au nom de l'employeur, son adresse, son numéro de compte (Revenu Canada, Impôt) et aux numéros d'assurance sociale des employés ainsi qu'à leur salaire hebdomadaire. L'extrait du service de paye provenant de l'employeur est jumelé avec les dossiers d'assurance-chômage de telle sorte que s'il y a matière à trop-payé, une annotation apparaîtra sur le relevé de l'ordinateur; le relevé est conservé pendant un an. Autrement, l'on ne conserve aucun dossier et l'extrait du service de paye est retourné à l'employeur. Les personnes qui désirent consulter les relevés d'ordinateur doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage.

IND = 6,600/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossier des demandes de prestations de préretraite (Bureau local)
EIC-P231

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Les renseignements contenus dans cette banque servent à administrer le programme de prestations de préretraite. Les dossiers de la banque peuvent contenir les renseignements suivants: historique d'emploi d'un maximum de trente-cinq ans (par exemple le nom de l'employeur, la confirmation d'emploi, la période de travail, le nombre d'heures de travail par année), l'attestation de l'âge, les certificats médicaux, les recours en appel devant de Conseil arbitral, les avis d'admission et de non-admission, la correspondance en matière de trop-perçu, l'admissibilité, les renseignements sur la certification et toute autre information du genre. Cette banque peut aussi contenir les versements hebdomadaires, les retenues, la date à laquelle l'individu atteindra soixante-cinq ans, tout renseignement concernant les entrevues avec le personnel d'EIC (par exemple les enquêtes par les agents d'enquêtes et de contrôle, les entrevues par les agents et les conseillers en emploi). EIC peut utiliser les renseignements à des fins de statistiques et de planification par les administrations régionales et centrales. Les renseignements peuvent être partagés avec Travail Canada, le Comité de révision des prestations de préretraite, et la Gendarmerie royale du Canada (GRC) dans les cas de fraude de prestations de préretraite. Toute demande de consultation doit inclure le nom et le numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant trois ans à partir de la fin du versement des prestations.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'assurance se sert d'un système intégré, comprenant des travaux d'écriture, des procédures manuelles et des méthodes de traitement informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes d'assurance. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des banques de données déjà décrites; les titres et les numéros de référence des banques conformes sont indiqués.

Systèmes de prestations — Paiement des prestations
TID-1

Référence:
EIC-P90 Dossier de la demande de prestations — Bureau local
EIC-P100 Fiche de déclaration bihebdodmadaire du prestataire d'assurance-chômage
EIC-P110 Rapport détaillé des trop-payés

EIC-P120 Fichier principal des trop-payés
EIC-P140 Demandes interétats de prestations
EIC-P160 Fichier principal des prestations et des trop-payés

Ces systèmes appuient l'administration du programme de prestations d'assurance-chômage et peuvent servir à produire des versements, à donner le statut courant des demandes de prestations, à tenir un relevé historique des trop-payés, à produire des rapports statistiques, mensuels et trimestriels sur les opérations, les trop-payés et la comptabilité des fonds de l'assurance-chômage, à produire les feuillets T4U et TP4U faisant état des prestations versées à chaque prestataire et des retenues d'impôt et à appuyer les activités d'enquêtes connexes qui ont lieu dans les bureaux locaux et régionaux. Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Systèmes d'information — Systèmes évolués
TID-2

Référence:
EIC-P10 Dossier principal des demandes de prestations d'assurance-chômage et des inscriptions à l'emploi
EIC-P40 Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada
EIC-P90 Dossier de la demande de prestations — Bureau local
EIC-P100 Fiche de déclaration bihebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage
EIC-P110 Rapport détaillé des trop-payés
EIC-P160 Ficher principal des prestations et des trop-payés

Ces systèmes se servent des données des banques susmentionnées. Ils permettent d'accéder aux données sur les prestataires, les prestations d'assurance-chômage et les trop-payés, grâce aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux.

Systèmes de prestations — Contrôle
TID-3

Référence:
EIC-P220 Système d'avis d'embauche
EIC-P230 Système automatisé de données sur la rémunération

Ces systèmes appuient les activités de contrôle des programmes d'assurance et peuvent servir à: déterminer le travail et les gains non déclarés des prestataires d'assurance-chômage; dépister les débiteurs de l'assurance-chômage, grâce à l'examen de divers dossiers d'EIC; comparer les numéros d'assurance sociale émis et utilisés pour repérer ceux qui en font un mauvais usage; produire des listes micrographiques qui aideront les responsables des programmes à exercer un contrôle général. Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Le Groupe de développement du marché du travail

Fiche générale du stagiaire — Programme national de formation en établissement
EIC-P240

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque a pour objet d'offrir des renseignements aux participants à l'égard des cours de formation en établissement et des allocations connexes de soutien du revenu et de contrôler leur participation au Programme national de formation. La banque peut contenir les données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, données d'ordre démographique, nombre de dépendants, études, situation de travail avant le cours de formation, renseignements sur le cours de formation, situation après le cours et transactions financières connexes. Ces dossiers peuvent également renfermer les résultats de tests ainsi que des avis indiquant la fin ou l'annulation d'un cours. Les renseignements enregistrés dans la banque visent les clients inscrits à un CEC qui suivent des cours de formation en établissement. Certains établissements d'enseignement provinciaux reçoivent ces informations à des fins administratives dans le cadre de l'exécution de leurs programmes de formation. Les données en banque sont enregistrées en partie dans un ordinateur et elles servent au contrôle des programmes ainsi qu'à des fins de statistiques et d'évaluation. Elles sont également divulguées au ministère des Approvisionnements et Services qui émet des chèques d'allocations de formation. Elles peuvent en outre être divulguées à des ministères et organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux à caractère social tels que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation, au ministère des Anciens combattants pour la coordination des services aux clients, à la GRC pour des enquêtes sur des cas d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*, ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement et d'impôt sur le revenu, lorsque cet usage est conforme à la Loi. Des renseignements sont également transmis à d'autres ministères fédéraux — tels Agriculture Canada — et provinciaux pour des fins statistiques. Les dossiers du CEC sont détruits deux ans après la fin du cours. Les personnes désirant consulter les données versées dans la banque doivent indiquer le dernier centre où elles se sont inscrites et l'établissement d'enseignement qu'elles fréquentent.

IND = 210,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

Inscription du stagiaire au Programme national de formation dans l'industrie (PNFI)

EIC-P250

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à fournir des renseignements ainsi qu'à contrôler les stagiaires ayant passé un contrat dans le cadre du PNFI. La banque peut contenir les données suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone, renseignements d'ordre démographique, renseignements sur la profession et la scolarité, situation de travail et rapports de suivi. Les dossiers peuvent également renfermer des avis de fin ou d'abandon de cours de même que des documents portant sur des travailleurs clients inscrits dans un CEC qui suivent des cours de formation. Dans certaines régions, cette banque peut contenir des informations tirées du formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation dans l'industrie, des rapports du vérificateur et des formulaires de recommandations. Les données en banque se trouvent aussi au bureau régional, et elles sont enregistrées en partie dans un ordinateur et servent au contrôle des programmes et à des fins de statistiques et d'appréciation. Des renseignements peuvent être communiqués à la GRC pour les enquêtes sur des cas d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*, ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Ils sont divulgués à d'autres ministères fédéraux et provinciaux à des fins de statistiques et de planification. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin d'un cours. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom de la société de formation visée, et dans la mesure du possible, le numéro de contrat du PNFI.

IND = 1,2millions/TDA = c/DATE = 84-04-01

Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation dans l'industrie
EIC-P260

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque est utilisée par les employeurs qui présentent une demande de remboursement des différentes dépenses subies dans le cadre d'un cours du Programme national de formation dans l'industrie. Chaque dossier renferme les données suivantes: nom et adresse de l'employeur, renseignements sur le cours, nom du stagiaire, numéro d'assurance sociale, salaire payé, noms des moniteurs et traitements ainsi que les autres dépenses. Les dossiers de la banque ne portent que sur les participants qui ont suivi ou qui suivent un cours de formation. Ces mêmes renseignements sont également enregistrés dans un ordinateur afin de tenir à jour les dossiers relatifs au programme précité. Dans certaines régions, on peut trouver ce renseignement dans la banque d'inscription du stagiaire au Programme de formation. Les renseignements peuvent être communiqués à la GRC pour les enquêtes sur des cas d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*, ainsi qu'à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Les personnes désirant consulter cette banque doivent fournir le nom de l'employeur responsable de la formation et, dans la mesure du possible, le numéro de contrat du PNFI.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Registre principal des stagiaires du Programme national de formation professionnelle (PNFP)
EIC-P270

Point de consultation:

Le chef
Développement des systèmes et de l'analyse des programmes d'information
Direction de la formation
Emploi et Immigration Canada
4^{e} étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque sert à dénombrer rapidement tous les cours suivis par un stagiaire dans le cadre du PNFP. La banque contient les données suivantes: numéro d'assurance sociale, code du cours, dates de début et de fin du cours, genre de fin de cours, durée du cours, CEC de formation, sexe, âge, état civil, études et taux des allocations. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toute personne ayant suivi un cours de formation dans le cadre du PNFP. Cette banque sert à déterminer l'admissibilité d'un stagiaire à d'autres cours du PNFP. Une partie des données est conservée sous forme de document informatisé. Les renseignements de cette banque peuvent servir à la Commission et au Ministère dans un but de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. De plus, les renseignements peuvent également être divulgués, dans la mesure où il y a une entente formelle avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux, dans un but de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner leur numéro d'assurance sociale.

IND = 210,000 par année/TDA = c/DATE = 84-04-01

Projets de développement de l'emploi: Canada au travail et Jeunesse Canada au travail
EIC-P280

Point de consultation:

L'agent principal
Direction du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC
Vous trouverez les adresses régionales au début de la description des banques d'EIC.

Cette banque a été utilisée pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre des anciens programmes Canada au travail et Jeunesse Canada au travail. Elle contient les données suivantes: renseignements concernant le promoteur du projet et son remplaçant (des individus et des représentants d'organisations) ainsi que des précisions à l'égard du projet et des progrès accomplis. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent les postulants de circonscriptions fédérales dont s'occupe le bureau de la Direction générale du développement de l'emploi. La banque sert à déterminer si le projet réunit les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il a été approuvé. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements, tirés de cette banque, à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères de la Santé et du Bien-être social, des Anciens combattants, des Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients; à la GRC pour les enquêtes des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants des projets. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du Programme par Emploi et Immigration Canada, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. Les renseignements sur les projets subventionnés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Quant aux renseignements sur les projets non subventionnés, ils sont conservés pendant deux années financières. Une partie de ces renseignements sont enregistrés dans l'ordinateur à l'administration centrale. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom, le numéro et le lieu du projet et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme répondant.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Autres projets de développement de l'emploi: Programme d'aide à la création locale d'emplois; Programme d'aide au développement économique local; et Projets de services communautaires du Canada
EIC-P290

Point de consultation:

L'agent principal
Direction du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC
Vous trouverez les adresses régionales au début de la description des banques d'EIC.

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du Programme d'aide à la création locale d'emplois (PACLE), du Programme d'aide au développement économique local (ADEL) et des Projets de services communautaires du Canada (PSCC). Le Programme d'aide à la création locale d'emplois vise à offrir des débouchés aux personnes qui demeurent en chômage, alors qu'il existe des possibilités d'emplois sur le marché du travail. Le Programme d'aide au développement économique local, amorcé en 1980, contribue à la création d'emplois continus

dans des collectivités rurales et semi-rurales d'une population de moins de 50 000 personnes qui offrent des possibilités d'expansion commerciale. Les Projets de service communautaires du Canada, ont été mis sur pied à l'automne 1980 afin de créer des emplois à long terme à l'intention des chômeurs, en offrant aux organismes à but non lucratif un financement échelonné sur une période pouvant aller jusqu'à trois ans. La banque contient les renseignements qui se retrouvent sur les demandes de participation remplies par les promoteurs et ceux qui représentent les organismes promoteurs de projets, ainsi que des précisions à l'égard du projet. Elle contient de la correspondance concernant les programmes, les projets et les personnes qui y participent. De plus les dossiers contiennent les curriculum vitae des directeurs et les dirigeants des agences ADEL. L'information concernant les participants à un projet est fournie volontairement par les employés et peut être utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins de statistiques, d'administration et d'évaluation. Si des formulaires de fiche de participants sont utilisés, ils contiennent des renseignements personnels sur les participants tels que: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, revenu, statut d'emploi, salaire. La banque sert à déterminer si le projet réunit les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il a été approuvé. Certains renseignements tirés de cette banque peuvent aussi être communiqués à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères de la Santé et du Bien-être social, des Anciens combattants, des Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients; à d'autres ministères provinciaux pour l'appréciation des projets soumis; à la GRC pour les enquêtes sur des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Les renseignements sur les projets refusés sont conservés pendant deux années financières. Une partie des données ci-dessus peut être informatisée. Ces données ne sont accessibles que dans des dossiers régionaux particuliers ou dans les dossiers de projets. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom, le numéro et le lieu du projet et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme répondant.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Projets de développement communautaire du Canada
EIC-P300

Point de consultation:

L'agent principal
Direction du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC
Vous trouverez les adresses régionales au début de la description des banques d'EIC.

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés aux Projets de développement communautaire du Canada, y compris ses composantes Action en cas d'urgence et Programme d'emploi communautaire. La banque contient les données sur les demandes faites par le promoteur du projet et son remplaçant (y compris des particuliers et des représentants d'organisations) ainsi que des précisions sur les projets envisagés. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent les postulants de circonscriptions fédérales dont s'occupe le bureau de la Direction générale du développement de l'emploi. Les données comprennent également les évaluations et les commentaires des députés et des instances fédérales, provinciales et municipales consultées, de même que la liste de priorités et la liste d'approbations pour toutes les propositions soumises dans la circonscription. Tout projet approuvé se voit attribuer un dossier distinct portant les nom, numéro et adresse du projet ainsi que le nom du promoteur. Toute la documentation pertinente aux opérations du projet y est ajoutée, telle l'entente, les rapports et les versements. La banque sert à déterminer si le projet réunit les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il a été approuvé. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements, tirés de cette banque, pour fins de consultation sur les priorités fédérales et provinciales à d'autres ministères fédéraux et provinciaux, (tels Affaires indiennes, Océans et Pêches, Environnement) pour évaluation des taux; aux commissions provinciales des accidents du travail; à la GRC pour les enquêtes sur des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Des renseignements sur les participants aux projets peuvent être utilisés à des fins administratives et statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et le Ministère, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Les renseignements sur les projets refusés sont conservés pendant deux années financières. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le nom, le numéro et le lieu du projet, et dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme répondant.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Programme d'emploi pour les innovations technologiques
EIC-P310

Point de consultation:

L'agent principal
Direction du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC
Vous trouverez les adresses régionales au début de la description des banques d'EIC.

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés au Programme d'emploi pour les innovations technologiques. Elle contient des renseignements concernant des employeurs ou organismes auteurs de demandes, ainsi que des précisions à l'égard des activités projetées. Les personnes identifiées dans cette banque comprennent les personnes ressources des employeurs auteurs de demandes, ou l'employeur si l'auteur de la demande n'est pas constitué en société incorporée, ainsi que les employés subventionnés dans le cadre du Programme. La banque sert à déterminer si la proposition réunit les conditions requises pour obtenir des fonds ou si elle a été approuvée. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets. Ils peuvent être utilisés à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission et le Ministère, ou les autorités provinciales. Les autres usages peuvent comprendre la communication de certains renseignements tirés de cette banque à des organismes fédéraux et provinciaux tels que les Affaires indiennes, à la GRC pour les enquêtes dans les cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les renseignements sur les projets approuvés sont conservés pendant six années financières après la fin du projet. Les renseignements sur les projets refusés sont conservés pendant deux années financières. Des renseignements découlant des sondages auprès des participants sont enregistrés dans l'ordinateur à l'administration centrale et sont disponibles aux bureaux régionaux d'EIC à des fins statistiques et administratives. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner le numéro de référence, le lieu du projet, et dans la mesure du possible, le nom de l'employeur.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Confirmation des offres d'emploi faites aux travailleurs étrangers
EIC-P320

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des offres d'emploi que des employeurs canadiens ont fait à des non-Canadiens habitant à l'étranger dans le cadre de l'exécution du programme de recrutement de travailleurs étrangers. La banque contient les données suivantes au sujet de l'employeur: nom et adresse genre d'emploi et salaire offert, lieu de travail et autres documents concernant l'offre d'emploi. La banque renferme aussi des données d'ordre démographique (nom, adresse, date de naissance et sexe) sur le travailleur étranger. Les dossiers sont conservés pendant deux ans. Toute personne désirant consulter cette banque doit fournir le nom et l'adresse de l'employeur.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme de travail partagé
EIC-P330

Point de consultation:

Le directeur principal
Planification et adaptation du marché du travail
Direction du développement de l'emploi
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
4^{e} étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre de tous les participants du Programme de travail partagé, qui est régi par la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ce répertoire est utilisé à des fins d'information, de contrôle, et d'évaluation du Programme. On y retrouve les noms, numéros d'assurance salaire et titres d'emploi des bénéficiaires, ainsi que les noms des employeurs.

Tous les participants au Programme de travail partagé au Canada y sont identifiés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant la date de l'accord de travail partagé. L'accès à ce répertoire ne sera permis que sur présen- tation d'une preuve d'identité suffisante et du numéro d'assurance sociale.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Programme de subvention salariale transférable
EIC-P340

Point de consultation:

Le directeur
Direction générale des programmes de stimulation de l'emploi
Groupe de développement du marché du travail,
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
4^{e} étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque contient des renseignements sur les participants (employeurs et employés) relatifs au Programme de subvention salariale transférable et permet de tenir à jour un registre du programme pour fins de planification, de recherche et d'analyse. Elle peut également être utilisée pour contrôler les paiements faits en vertu de ce programme aux employés qui ont une entente avec la Commission. La banque contient les données suivantes sur les employeurs: nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de code d'activité économique, et le montant total payé ou alloué par EIC. Les données sur les employés subventionnés sont les suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, code de profession, sexe, âge et statut (autochtone, handicapé ou défavorisé). Les renseignements actifs de cette banque sont conservés pendant cinq années après la dernière action. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent donner leurs nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de subvention salariale transférable.

IND = 1,800/TDA = h/DATE = 84-04-01

Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi
EIC-P350

Point de consultation:

Le directeur
Direction générale des programmes de stimulation de l'emploi
Groupe de développement du marché du travail,
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
4^{e} étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque contient des renseignements sur les participants (employeurs et employés) relatifs au Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi, et permet de tenir à jour un registre du programme pour fins de planification, de recherche et d'analyse. Elle peut également être utilisée pour contrôler les paiements faits en vertu de ce Programme aux employés qui ont une entente avec la Commission. La banque contient les données suivantes sur les employeurs: nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de code d'activité économique, total des contributions salariales d'EIC. Les données sur les employés sont les suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, sexe, age, code de participant et code de profession, statut d'autochtone, précisions sur le désavantage sur le plan de l'emploi, nombre de semaines de travail et salaire brut selon l'entente avec EIC. Les renseignements de cette banque sont conservés pendant cinq années après la dernière action. Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale et le numéro de l'entente conclue en vertu du Programme.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Directeurs, Service de main-d'oeuvre agricole du Canada
EIC-P351

Point de consultation:

L'expert-conseil en matière d'emploi agricole
Bureau régional d'EIC

Cette banque a pour objet de conserver des données et autres renseignements sur les contrats de personnes qui agissent comme gestionnaires du Service de main-d'oeuvre agricole du Canada aux termes d'une entente avec le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Au Québec, il y a une entente entre le Ministre et le Service de la main-d'oeuvre agricole (SMA) de l'Union des producteurs agricoles du Québec (UPA). Le système SMAC a pour but d'améliorer l'organisation des offres de main-d'oeuvre agricole, de stabiliser le marché du travail agricole et de favoriser l'amélioration des salaires et des conditions de travail dans le secteur agricole. La banque contient le nom, l'adresse, l'expérience, les antécédents de travail (curriculum vitae) des personnes, un exemplaire de l'entente avec EIC, les rapports de

visites sur les lieux par le personnel du bureau régional et la correspondance afférente. La banque est ouverte pendant toute la durée de l'entente et les données sont conservées pendant deux ans suivant la fin de l'entente. Les renseignements sont disponibles principalement aux bureaux régionaux. Pour consulter cette banque, il faut fournir au bureau régional approprié son nom et le lieu du SMAC.

IND = 65/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles
EIC-P352

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à enregistrer des renseignements sur les personnes qui se trouvent temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricole et alimentaire durant les périodes où il n'y a pas suffisamment de Canadiens pour combler ces postes. La banque renferme aussi les demandes faites par des employeurs de travailleurs saisonniers. La demande contient le nom et l'adresse de l'employeur, le nombre de travailleurs, la date de la demande, la durée de l'emploi, le genre d'emploi, les salaires, les heures de travail, ainsi que les détails ayant trait au gîte. Quant aux travailleurs, les données sont les suivantes: nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents de travail, sexe, taille, ainsi qu'exemplaires signés de l'entente entre l'employeur et l'employé et de l'entente sur l'orientation du travailleur. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la banque de renseignements personnels, EIC-P500, et le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement. On communique les données sur l'employeur au ministère provincial de la Santé à des fins de certification des locaux; en outre, la demande de l'employeur est communiquée aux représentants des gouvernements étrangers au Canada qui aident à répondre à la demande. Les données sur les employés peuvent être communiquées à la Direction générale de l'exécution de la Loi sur l'immigration et certaines statistiques sont fournies à Statistique Canada et à Agriculture Canada. Ces usages ont été identifiés comme usages compatibles et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les données sont conservées au Centre d'emploi du Canada pendant une période de deux ans. Les personnes désireuses de consulter cette banque doivent fournir leur nom, les dates approximatives d'emploi ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur.

IND = 20,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Programme de croissance locale de l'emploi
EIC-P353

Point de consultation:

L'agent supérieur
Direction générale du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC

Cette banque sert à administrer les sociétés et les initiatives découlant du Programme de croissance locale de l'emploi. Le Programme de croissance locale de l'emploi a été mis sur pied à l'automne de 1983. Il comprend les initiatives subventionnées par le PACLE et les sociétés subventionnées par l'ADEL. Le PACLE apporte son soutien à la création d'emplois communautaires par le biais d'initiatives ou de sociétés favorisant le développement d'emplois permanents en harmonie avec les stratégies régionales. Cette banque contient des données concernant les propositions de projets, leurs promoteurs ainsi que les organismes qui ont présenté des projets. Elle contient la correspondance relative aux programmes, aux différentes initiatives ainsi qu'aux personnes visées. Elle contient aussi les curriculum vitae des directeurs et des membres des sociétés du PACLE. L'information au sujet des participants est transmise volontairement par les employés et peut être utilisée par Emploi et Immigration Canada pour des fins administratives, statistiques ou d'évaluation du Programme. Le formulaire du participant, s'il est utilisé, contient des renseignements personnels sur les participants, comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le revenu, l'emploi, le salaire. La principale utilité de cette banque est de déterminer si ces projets sont admissibles aux fonds ou s'ils ont été approuvés. La banque peut aussi servir à la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux d'aide sociale tels que Santé et Bien-être Canada, les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères des Affaires sociales et de l'Éducation, pour la coordination de services aux clients; à d'autres organismes provinciaux pour des fins de discussion des réalisations, à la GRC dans les cas d'enquêtes pour fraude et à Revenu Canada (Impôt) pour des fins de vérification. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années budgétaires, ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Ces renseignements sont partiellement informatisés. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir le nom, le numéro et le lieu de l'initiative et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme qui parraine.

IND = 27,743/TDA = h/DATE = 84-04-01

Canada au travail
EIC-P354

Point de consultation:

L'agent supérieur
Direction générale du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Canada au travail et conformément à l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, les projets de Canada au travail ainsi que certains dossiers ayant trait au programme RELAIS. Cette banque contient des renseignements concernant le parrain, ou l'employeur, et ses remplaçants (des personnes représentant des organisations ou des groupements) ainsi que des précisions à l'égard des propositions relatives à l'initiative et aux progrès accomplis. Les personnes inscrites dans cette banque ont fait une demande dans les circonscriptions fédérales données (dans le cas d'un programme de subventions) desservies par un bureau de création d'emplois. Cette banque tient à jour un registre des demandes de fonds, des projets admissibles, qu'ils aient été approuvés ou non, ainsi que des contributions qui ont été accordées en vertu de l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage* concernant l'engagement de fonds en collaboration avec l'assurance-chômage. La banque contient aussi une gamme de renseignements transmis à d'autres ministères ou organismes fédéraux, municipaux, provinciaux à caractère social semblables à Santé et Bien-être Canada, à la Commission des accidents du travail, aux Affaires des anciens combattants, aux Affaires indiennes. On s'en sert pour coordonner les services à la clientèle; ils sont transmis à la GRC à des fins d'enquête sur les cas de fraude, à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement, et à la Direction des enquêtes et du contrôle de l'assurance-chômage. Des renseignements sur la correspondance relative au projet sont aussi disponibles. Les renseignements sur les participants peuvent également être utilisés par EIC à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du programme. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années budgétaires. Ceux des projets rejetés le

sont pendant deux ans. Une partie de ces renseignements est informatisée à l'administration centrale. De plus, un registre manuel est conservé par les administrateurs du Programme. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir le nom, le numéro du dossier et le lieu du projet, la circonscription concernée et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme qui parraine l'initiative. Pour les cas ayant trait à l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, la demande devrait inclure le nom et l'adresse de l'employeur.

IND = 252,183/TDA = h/DATE = 84-04-01

Accès-Carrière
EIC-P355

Point de consultation:

Le coordinateur régional d'Accès — Carrière
Bureau régional d'EIC

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Accès-Carrière, qui a été instauré en septembre 1983 et qui comprend les Projets de développement communautaire du Canada, le Programme d'emploi pour les innovations technologiques, le Programme de subvention salariale transférable, le Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi, et les Stages Été Canada. Ce Programme a pour objectif d'accroître les possibilités d'emploi et de faciliter la participation au marché du travail. Le Programme repose sur un système de subventions salariales aux employeurs. Les dossiers de cette banque contiennent des renseignements et des détails sur le déroulement et les progrès des activités subventionnées, sur les enquêtes des participants, de même que sur les représentants des employeurs et sur les employés subventionnés. Toute la documentation ayant trait au placement est conservée dans ce dossier. Les données sur les participants peuvent être utilisées à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du Programme par la Commission de l'Emploi et de l'Immigration Canada et le Ministère. Certains renseignements peuvent être transmis à des organismes fédéraux et provinciaux, à la GRC pour les enquêtes sur des cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Les renseignements sont enregistrés dans l'ordinateur à l'administration centrale et sont disponibles aux bureaux régionaux d'EIC à des fins statistiques et administratives. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années budgétaires. Ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir le numéro de référence et le lieu du projet, le nom de l'employeur et le nom de l'employé subventionné.

IND = 103,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Projets RELAIS
EIC-P356

Point de consultation:

La Direction générale du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC

Cette banque sert à l'administration des fonds consacrés au Programme de relance de l'aide à l'emploi (RELAIS). Elle contient des renseignements sur les parrains ou employeurs (représentant un organisme ou une entreprise privée), les détails du projet, des propositions et l'évolution du projet en réalisation. Les personnes inscrites dans cette banque sont les auteurs des demandes dans la région desservie par un bureau RELAIS. La banque sert à déterminer si un projet réunit les conditions requises pour obtenir des fonds et s'il a été approuvé. Elle peut aussi servir à la communication de certains renseignements à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux d'aide sociale tels que les Affaires indiennes, les commissions provinciales des accidents du travail et les ministères des Affaires sociales et de l'Éducation pour la coordination des services aux clients; à la GRC pour les enquêtes dans les cas de fraude; à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Ils peuvent être utilisés à des fins administratives, statistiques et d'évaluation de programmes par la Commission et le Ministère, les conseils consultatifs ou les autorités provinciales. Les dossiers des projets approuvés sont conservés pendant six années budgétaires. Ceux des projets rejetés le sont pendant deux ans. Une partie des renseignements est informatisée à l'administration centrale bien que certaines régions aient leur propre système informatisé dans lequel sont consignés les renseignements relatifs à des projets spécifiques. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir le nom, le numéro de référence et le lieu de réalisation du projet et, si possible, le nom du parrain ou de l'employeur, ou de l'organisme qui l'a parrainé.

IND = 122,288/TDA = h/DATE = 84-04-01

Compagnie de travailleurs
EIC-P357

Point de consultation:

L'agent principal
Direction générale du développement de l'emploi
Bureau régional d'EIC

Cette banque est utilisée pour l'administration des fonds consacrés au développement de l'emploi dans le cadre du programme Compagnie de travailleurs. Ce programme a été créé en septembre 1983. Il comprend le Programme d'aide à la création locale d'emplois et les projets du Programme de croissance locale de l'emploi financés par Jeunesse Canada au travail faisant partie des projets de services communautaires du Canada. La Compagnie de travailleurs a pour objectif d'offrir aux personnes la formation et la préparation nécessaires à l'acquisition des compétences en matière d'emploi qui leur permettront de se tirer d'affaire sur le marché du travail. Les dossiers de cette banque contiennent des renseignements concernant les employeurs et les travailleurs subventionnés (particuliers et représentants des organismes) et des détails sur le déroulemenmt et les progrès des activités subventionnées. Les participants du Programme sont des personnes grandement défavorisées, notamment à cause de leur manque d'instruction, de formation et d'expérience du marché du travail. Les renseignements de cette banque peuvent servir à EIC pour d'autres programmes tels que Accès-Carrière, Canada au travail et Croissance locale de l'emploi. Une partie de l'information peut être communiquée à des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social tels que les ministères de la Santé et des Affaires sociales et les ministères de l'Éducation pour la coordination des services aux clients, à la GRC pour les enquêtes sur les cas de fraude et à Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification par recoupement. Certains dossiers peuvent renfermer des renseignements sur les participants aux projets qui peuvent être utilisés à des fins administratives, statistiques et d'évaluation du programme par Emploi et Immigration Canada, les conseils consultatifs ministériels ou les autorités provinciales. Une partie de l'information est enregistrée dans l'ordinateur à l'administration centrale. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir le nom, le numéro et le lieu de réalisation du projet et, dans la mesure du possible, le nom du répondant ou de l'organisme qui le parraine.

IND = 6,800/TDA = h/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Projets de Création d'emplois (A.-C.)

Les principaux objectifs du programme sont d'utiliser plus efficacement les prestations de sécurité du revenu pour mettre en valeur les ressources humaines du pays et de faire en sorte que les qualifications des travailleurs soient mises à profit pendant les périodes où ils sont en chômage. Toute correspondance venant du public au sujet du Programme ainsi que les réponses à ces lettres sont déposées aux dossiers du Programme. Cette correspondance ne peut être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Les questions concernant les prestations d'assurance-chômage sont transmises au Groupe de l'assurance et toute correspondance envoyée par un prestataire d'assurance-chômage sera généralement déposée dans une des banques de données reliées à ce programme (EIC-P10, EIC-P90, EIC-P110, EIC-P120).

Systèmes informatiques

Le Groupe de développement du marché du travail se sert d'un système intégré, comprenant des travaux d'écriture, des procédures manuelles et des méthodes de traitement informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et services. Les systèmes suivants appuient les programmes de développement du marché du travail. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des banques de données déjà décrites; les titres et les numéros de référence des banques conformes sont indiqués dans chaque cas.

Systèmes d'emploi et de prestations — Développement de l'emploi
TID-1

Référence:
EIC-P340 Programme de subvention salariale transférable
EIC-P350 Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi
EIC-P280 Projets de développement de l'emploi: Canada au travail et Jeunesse Canada au travail
EIC-P290 Autres projets de développement de l'emploi: PACLE, ADEL, PSCC
EIC-P300 Projets de développement communautaire du Canada
EIC-P310 Programme d'emploi pour les inovations technologiques
EIC-P353 Programme de croissance locale de l'emploi
EIC-P354 Canada au travail — 1984
EIC-P355 Accès-Carrière
EIC-P356 Projets RELAIS

Ces systèmes appuient l'administration des programmes de développement de l'emploi et comprennent les systèmes informatiques, les bases de données connexes et la documentation sur les initiatives suivantes:

- Projets de développement communautaire du Canada
- Projets de services communautaires du Canada
- Canada au travail et Jeunesse Canada au travail
- Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi
- Programme d'aide à la création locale d'emploi
- Programme de subvention salariale transférable
- Emploi d'été des jeunes
- Été Canada 1981
- Programme de croissance locale de l'emploi
- Canada au travail — 1984
- Accès-Carrière
- Projets RELAIS
- Compagnie de travailleurs

Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Systèmes d'emploi et de prestations — Formation d'emploi
TID-2

Référence:
EIC-P240 Fiche générale du stagiaire au Programme national de formation en établissement
EIC-P250 Fiche générale du stagiaire au Programme national de formation dans l'industrie
EIC-P260 Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation dans l'industrie
EIC-P270 Registre principal des stagiaires du Programme national de formation professionnelle (PNFP)

Ces systèmes appuient l'administration des programmes de formation d'emploi et comprennent les systèmes informatiques, les bases de données connexes et la documentation pour les initiatives suivantes:

- Formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée
- Programme national de formation dans l'industrie
- Programme national de formation en établissement
- Systèmes des comptes à recevoir — Formation en établissement

Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Le Groupe de l'immigration

Dossiers particuliers des immigrants
EIC-P360

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant la demande de droit d'établissement présentée par un immigrant ainsi que les décisions prises ultérieurement. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de l'application et de l'exécution de la législation en matière d'immigration.La banque contient l'ensemble ou une partie des documents suivants: demandes de droit d'établissement, demandes de statut de réfugiés, appréciations des agents d'immigration, documentation relative au renvoi, documentation financière (par exemple, prêts, remboursements) et permis du Ministre. Le dossier peut également contenir des renseignements sur le statut préalable d'un immigrant au Canada (par exemple, informations relatives au visa d'emploi). La banque constitue un centre où l'on peut trouver des données précises et sommaires à l'égard des immigrants. Les usages de la banque peuvent comprendre la divulgation de renseignements aux fins des programmes d'assurance et du marché du travail d'EIC et à la Commission d'appel de l'immigration, et la divulgation de renseignements au Secrétariat d'État (Service de la citoyenneté

canadienne), aux ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général et des Anciens combattants ainsi qu'aux ministères provinciaux tels que ceux des Affaires sociales, de l'Éducation et de la Main-d'oeuvre. Les listes de nouveaux immigrants peuvent être fournies aux ministères provinciaux chargés d'administrer des programmes d'aide à l'établissement des immigrants. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors d'enquêtes menées par la GRC, lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la Loi. Les données d'ordre médical sont partagées avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les renseignements peuvent aussi être divulgués à la GRC aux fins d'enquêtes de sécurité sur des personnes voulant être admises au Canada ou réclament le statut de réfugiés ainsi qu'à Statistique Canada et aux Affaires extérieures à des fins de statistiques et de planification. Certains renseignements peuvent se trouver dans un ou plusieurs endroits différents: par exemple, les centres d'immigration du Canada possèdent des dossiers sur les immigrants qui ont passé par ces bureaux tandis que l'administration centrale d'Immigration Canada, située à Ottawa, conserve des dossiers sur les cas qui ont fait l'objet d'une étude particulière. Les dossiers sont habituellement conservés pendant cinq ans après la dernière décision administrative. Les dossiers des individus susceptibles d'être déportés à la suite d'un avis de déportation sont conservés jusqu'à ce que ces individus atteignent l'âge de 65 ans. Une partie des données de cette banque peut être informatisée. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom et leur date de naissance, la date approximative de leur admission au Canada et le port d'entrée.

IND = 130,000 par année/TDA = m/DATE = 84-04-01

Systèmes de données sur les résidents permanents
EIC-P370

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada, pour émettre des numéros d'assurance sociale, pour accorder la citoyenneté ainsi que pour déterminer l'admissibilité aux allocations familiales, aux pensions de veillesse et aux autres prestations d'assistance sociale. La banque contient les données suivantes: renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigrant, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, argent liquide, adresse au lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de préexamen, numéro d'autorisation, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres informations ayant trait à l'admission. Les renseignements en banque se trouvent également à l'administration centrale, et des doubles de certains dossiers particuliers sont parfois conservés pendant deux ans dans les centres d'emploi du Canada, où ils servent à établir l'admissibilité des intéressés aux programmes et services offerts par Emploi et Immigration Canada. Les renseignements de la banque sont divulgués aux fins des programmes d'assurance et du marché de travail de l'EIC et à la Commission d'appel de l'immigration; ils servent à EIC à des fins de statistiques et de contrôle. Les usages de cette banque peuvent comprendre la confirmation du statut de résident permanent d'un individu à d'autres organismes fédéraux et la divulgation de renseignements au Secrétariat d'État (Division de la citoyenneté), aux Affaires extérieures, aux ministères de la Justice, du Solliciteur général, à Statistique Canada, Santé et Bien-être social Canada, aux Anciens combattants, aux Affaires indiennes et aux organismes provinciaux tels que les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation. Les renseignements peuvent également servir dans les cas d'enquêtes faites par la GRC, lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la Loi. Des renseignements sont également fournis au ministère du Revenu de l'Ontario afin de vérifier si la personne répond aux exigences domiciliaires pour bénéficier de différents programmes provinciaux. Les données sont enregistrées sur bandes magnétiques et les documents de base sur microfilms, et ils sont conservés indéfiniment. Les données enregistrées depuis 1968 sont disponibles sous forme d'imprimés d'ordinateur. Les personnes qui désirent accéder aux données doivent donner leur nom et leur date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1908 et 1921, d'autres renseignements sont nécessaires, soit le pays de naissance, le port d'entrée, le navire (s'il y a lieu) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'individu. Les dossiers antérieurs à 1908 sont conservés aux Archives publiques.

IND = 7,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Relevé de l'aide à l'adaptation accordée aux immigrants
EIC-P380

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Les renseignements que renferme cette banque sont utilisés pour l'exécution des programmes d'aide financière aux immigrants. La banque contient les données suivantes: date et lieu de naissance, numéro d'assurance sociale, langue maternelle, numéro d'autorisation (visa ou numéro du prêt d'indemnité de passage), adresse, profession, état civil, date et port d'entrée au Canada, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation financière, date et montant du chèque, nom du bénéficiaire et objet. Les renseignements enregistrés dans cette banque visent uniquement les immigrants qui sont des clients du Centre d'emploi du Canada et qui ont reçu une aide financière. Les renseignements de cette banque peuvent servir à la Commission et au Ministère à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistique et d'évaluation de gestion. Les renseignements peuvent également être divulgués à des ministères provinciaux d'aide et de bien-être social pour leur permettre de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. La banque sert de relevé pour ce qui concerne l'aide à l'adaptation accordée aux immigrants; les relèves sont conservés de deux à six années financières selon le statut du prêt. On peut consulter cette banque en donnant son nom et son adresse, sa date et son lieu de naissance ainsi que la date d'admission au Canada et le port d'entrée.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Parrains des immigrants
EIC-P390

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de parrainer des immigrants. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'immigration*. La banque contient les renseignements suivants concernant le parrain: âge, situation d'activité, profession et salaire annuel; et les données relatives aux immigrants devant être parrainés: nom, liens de parenté, date et lieu de naissance, citoyenneté et état civil. Les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger possèdent également ces informations. Les renseignements servent à des fins statistiques internes pour ce qui touche le

système informatique de gestion, et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ils peuvent être utilisés dans le cadre d'enquêtes menées par la GRC lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la Loi. D'autres usages de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social tels que les Affaires extérieures, la Santé nationale et le Bien-être social, les Anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation. Les données sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative, et, dans certains bureaux, elles peuvent être enregistrées dans la banque des "Dossiers particuliers des immigrants". Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leurs nom, adresse et date de naissance.

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Répondants des parents aidés
EIC-P400

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue d'aider des parents à venir au Canada. Les renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'immigration*. La banque contient les données suivantes concernant le répondant: âge, situation d'activité, profession et salaire annuel; et les données relatives aux parents aidés: nom, liens de parenté, date et lieu de naissance, citoyenneté. Les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger possèdent ces mêmes renseignements. En outre, les renseignements peuvent servir à des fins de statistiques internes pour ce qui concerne le système informatique de gestion, et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Ils peuvent être utilisés lors d'enquêtes menées par la GRC lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la Loi. D'autres usages de cette banque englobent la divulgation de renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social tels que la Santé nationale et le Bien-être social, le ministère des Anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères de Bien-être et d'aide sociale et d'Éducation. Les données en banque sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative, et, dans certains bureaux, elles peuvent figurer dans la banque des "Dossiers particuliers des immigrants". Les personnes désirant consulter cette banque doivent donner leurs nom et adresse ainsi que leurs date et lieu de naissance.

IND = 200,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du programme de l'établissement et de l'adaptation des immigrants
EIC-P410

Point de consultation:

Le directeur régional
Immigration
Vous trouverez les adresses des Directeurs régionaux de l'immigration au début de la description des banques d'EIC.

La présente banque a pour objet de fournir une liste des organisations bénévoles qui offrent, au nom de la Commission et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant les clauses de ces contrats et leur renouvellement et la gamme de services directs dispensés aux immigrants nouvellement arrivés, à titre complémentaire. Ils peuvent également renfermer le nom de certains membres ou représentants de ces organismes contractants, ainsi que d'autres renseignements. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour des fins de contrôle. Le dossier est ouvert pendant toute la durée de validité du contrat, et les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après la dernière décision. Toute personne désirant consulter cette banque doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Visiteurs particuliers
EIC-P420

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque enregistre des renseignements sur le parrain et le visiteur proposé dans certains cas particuliers. Le visiteur, dans ces cas particuliers, entre dans des catégories spéciales et doit donc être muni d'un visa avant de rentrer au pays. Les renseignements de cette banque permettent aux bureaux des Affaires extérieures outre-mer de donner ou de refuser un tel visa. Ces bureaux outre-mer peuvent posséder les mêmes renseignements que ceux contenus dans la banque décrite ci-dessus. La banque renferme les données suivantes sur le parrain: nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, adresse, renseignements d'ordre financier et d'emploi, liens de parenté avec le visiteur et les noms des personnes qui seront visitées. Le dossier contient aussi certains renseignements sur le visiteur. Les renseignements que renferme le dossier peuvent être divulgués à la GRC dans le cadre d'une enquête menée sur le parrain, et les résultats peuvent être versés au dossier et envoyés aux Affaires extérieures pour que la demande soit traitée à l'étranger. Les renseignements de cette banque peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements sont conservés au dossier pendant deux ans après la dernière décision administrative. Toute personne désirant consulter cette banque doit fournir son nom et son adresse.

IND = 10,000 par année/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données sur la sécurité et les renseignements touchant l'immigration
EIC-P430

Cette banque peut renfermer les données suivantes recueillies par des organismes d'enquête ou d'exécution de la Loi situés au Canada ou à l'étranger: informations sur des personnes qui se livrent à des activités contraires à la *Loi sur l'immigration* ou qui sont soupçonnées de le faire; renseignements sur des résidents permanents ou des personnes à l'étranger qui sont liées à des organisations terroristes, criminelles ou subversives, ou qui sont soupçonnées de l'être, ou sur d'autres personnes dont l'admission au Canada pourrait présenter un danger à la sécurité nationale. Ces renseignements peuvent être utilisés pour refuser à ces personnes l'admission au Canada ou pour les expulser du pays. Le gouverneur en conseil a classé cette banque, par décret, parmi les fichiers de renseignements personnels inconsultables, selon l'article 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Liste de signalement (Exécution de la Loi)

EIC-P440

Cette banque renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la Loi ou d'enquêtes qui portent sur des personnes, parfois des résidents permanents, dont l'admission ou la ré-admission au Canada présenterait un danger à la sécurité nationale. Cette banque sert à identifier ces individus pour qu'ils soient soumis à un examen d'immigration plus approfondi. Le gouverneur en conseil a classé cette banque, par décret, parmi les fichiers de renseignements personnels inconsultables, selon l'article 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Système de données sur l'exécution de la Loi

EIC-P450

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Ce système enregistre des données relatives aux personnes ayant fait l'objet de mesures d'exécution de la *Loi sur l'immigration*. Il aide à établir l'admissibilité des personnes au Canada et leur droit d'y demeurer et à produire des rapports de statistiques à l'appui de la fonction d'exécution de la Loi. La banque renferme un dossier du processus d'exécution de la Loi auquel ont été soumises les personnes visées, à commencer par le rapport de l'agent d'immigration jusqu'au compte rendu des modalités de l'enquête, de l'appel et du renvoi. Certains de ces renseignements pourront également avoir été versés au Fichier des immigrants (voir banque n° EIC-P360) et au Système de données sur les résidents permanents (voir banque n° EIC-P370). Le dossier peut comprendre le nom, l'adresse, la date de naissance, le pays de naissance et le numéro d'assurance sociale de la personne, outre des données sur le genre de mesures d'exécution qui ont été prises à son égard (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la *Loi sur l'immigration*), de même que la date et le lieu de chaque circonstance. Dans le cas des personnes ayant fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion, les données couvrent la période du 1er janvier 1973 au mois d'avril 1978. On peut également consulter les dossiers des personnes ayant été renvoyées depuis avril 1978 en vertu de la *Loi sur l'immigration* de 1976. Ces renseignements sont par ailleurs utilisés pour les programmes d'assurance et du marché du travail d'EIC et par la Commission d'appel de l'immigration. Les données peuvent être partagées avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), les ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général et des Anciens combattants. Les renseignements peuvent être divulgués aux compagnies aériennes qui transportent des individus qui sont tenus de quitter le Canada aux fins de la *Loi sur l'immigration* de 1976. Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC s'il s'agit d'une utilisation conforme à la Loi. L'information peut être partagée avec Statistique Canada et les Affaires extérieures à des fins de statistiques et de planification. Les dossiers matériels sont gardés dans les centres d'immigration du Canada pendant cinq ans; les bandes magnétiques et les microfilms sont gardés en permanence à l'administration centrale à Ottawa. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de son arrivée au Canada et le point d'entrée.

IND = 30,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fichier des permis de retour pour résidents

EIC-P460

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque a pour but de faciliter le retour au Canada des résidents permanents qui ont des raisons valables de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées, aux termes de la *Loi sur l'immigration*. Cette banque peut renfermer les données suivantes sur la personne: nom, date de naissance, pays de naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada et numéro de téléphone. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration et pourrait aussi être utilisée pour les programmes d'assurance et du marché du travail d'EIC et par la Commission d'appel de l'immigration. D'autres usages pourraient comprendre le partage de données avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), les ministères des Affaires extérieures, de la Justice et du Solliciteur général. Des informations peuvent également être divulguées à la GRC dans le cadre d'enquêtes sur des infractions à la *Loi sur l'immigration*. Les données peuvent être partagées avec Statistique Canada et le ministère des Affaires extérieures à des fins de statistiques et de planification. Les renseignements sont classés par noms et conservés aux centres d'immigration du Canada et dans les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger. Les personnes désireuses d'accéder à cette banque doivent fournir leurs nom, et date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. L'information est habituellement gardée de deux à cinq ans ou dans certains cas jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-cinq ans.

IND = 5,000 par année/TDA = m/DATE = 84-04-01

Fichier de l'arbitrage

EIC-P470

Point de consultation:

Chef de Division
Direction de l'arbitrage (Voir la liste des chefs de division donnée au début de ce chapitre pour connaître l'adresse dans votre région)

Cette banque a pour but d'enregistrer des données relatives aux enquêtes au sujet de l'immigration et à la révision des motifs de la détention en vertu de la Loi et du Règlement sur l'immigration. Un dossier est ouvert lorqu'un arbitre est prié de mener une enquête ou de réviser les motifs de la détention d'une personne; le fichier est constitué par noms et comprend un dossier pour chaque audition. Le dossier ne renferme que les documents déposés lors de l'audition proprement dite, de sorte que seulement la personne concernée ou le représentant de la Commission en ont déjà pris connaissance. Le fichier peut être consulté au bureau dont relève l'audition. Il existe actuellement quatorze de ces bureaux au Canada. Seul l'arbitre, qui doit rendre la décision d'après l'information produite, utilise les documents conservés dans les dossiers. Les personnes ayant fait l'objet de l'audition peuvent consulter leur dossier en communiquant avec le chef de division du bureau où s'est déroulée l'audition. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans.

IND = 12,000 par année/TDA = m/DATE = 84-04-01

Fichier des visiteurs
EIC-P480

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque a pour but d'enregistrer des données relatives aux visiteurs du Canada. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. Les dossiers peuvent renfermer les données suivantes: nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, durée de séjour autorisé et date de la première arrivée, nom et adresse de la caution, montant du cautionnement versé, modalités et conditions imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités et conditions, acceptation des modalités et conditions. L'utilisation de ces renseignements pourrait comprendre le partage des données avec les programmes de l'assurance et du marché du travail d'EIC et avec la Commission d'appel de l'immigration. L'information pourrait également être partagée avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), les ministrères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général, le ministrère des Anciens combattants et la GRC s'il s'agit d'une utilisation conforme à la Loi. Les renseignements sont gardés dans les centres d'immigration du Canada et à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa dans les cas qui doivent être étudiés ultérieurement. L'information est habituellement gardée pendant deux à cinq ans. Les documents sont conservés à l'administration centrale, sur bandes magnétiques ainsi que sur les microfilms des documents de base. Les dossiers informatisés sont gardés indéfiniment. Les personnes désireuses d'accéder à cette banque doivent donner leur nom, leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

IND = 150,000 par année/TDA = m/h/DATE = 84-04-01

Dossier et fichier des étudiants étrangers
EIC-P490

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque sert à enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes. Le dossier peut comprendre des renseignements tels la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté, et les sommes dont dispose l'étudiant. Selon les circonstances, l'information pourrait être gardée dans un centre d'immigration du Canada et ou dans un bureau des Affaires extérieures à l'étranger. Les dossiers conservés sur bande magnétique et les microfilms des documents de base sont gardés à l'administration centrale. L'utilisation de ces renseignements pourrait comprendre le partage de ces données avec le ministère des Affaires extérieures, Statistique Canada et les ministères provinciaux de l'Éducation, à des fins de statistiques et de planification. Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC dans le cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation conforme à la Loi. Dans les bureaux d'EIC, les renseignements sont gardés pendant la durée du séjour temporaire de l'étudiant ou pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de cet étudiant, selon la période la plus longue; les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger conservent les données pendant un an à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les dossiers informatisés sont gardés indéfiniment. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.

IND = 60,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossier et fichier des travailleurs temporaires
EIC-P500

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque a pour but d'enregistrer des données sur les personnes temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi. La banque peut comprendre des données telles la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, la nature du travail, le nom et l'adresse de l'employeur et le numéro d'assurance sociale. Selon les circonstances, l'information pourrait être gardée dans un centre d'immigration du Canada et ou dans un bureau des Affaires extérieures à l'étranger. Les dossiers conservés sur bande magnétique et les microfilms des documents de base sont gardés à l'administration centrale. L'utilisation des renseignements pourrait comprendre le partage de données avec le ministère des Affaires extérieures et avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté). Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC dans le cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation conforme à la Loi. Aux bureaux d'EIC, l'information est conservée pendant la durée du séjour temporaire du travailleur ou pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de ce travailleur, selon la période la plus longue. Les dossiers informatisés sont gardés indéfiniment. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.

IND = 127,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fichier des permis du Ministre
EIC-P510

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque a pour but d'enregistrer des données sur les personnes non admissibles ou passibles de renvoi aux termes de la *Loi sur l'immigration*, mais qui, en vertu d'un permis spécial du Ministre, sont autorisées à venir ou à rester au Canada pour des motifs humanitaires ou d'intérêt national. La banque renferme des informations sommaires ou détaillées sur les détenteurs de permis et peut être utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. Cette banque peut contenir le genre de renseignements suivants: demandes de résidence permanente et de visa de visiteur, évaluation des agents d'immigration, données sur les enquêtes et les renvois, données financières, nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, sexe, état civil, destination, date et lieu

de délivrance et validité du permis, détails concernant la non-admissibilité pour des motifs d'ordre médical, délictueux ou sécuritaire, détails sur les motifs d'inadmissibilité en vertu de l'article pertinent du Règlement, détails sur les requérants qui n'ont pas le statut valide de visiteurs, détails sur les requérants qui arrivent au Canada avant que toutes les formalités aient été remplies, détails sur les personnes visées par le paragraphe 27(2) de la *Loi sur l'immigration* en vertu duquel le Ministre peut annuler la tenue d'une enquête pour des motifs d'ordre humanitaire, familial ou d'intérêt national. Le dossier peut également comprendre des données sur le statut antérieur de la personne au Canada, par exemple le visiteur. L'information peut être gardée à différents endroits; ainsi, les centres d'immigration du Canada et les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger conservent les dossiers des détenteurs de permis dont ils se sont occupés, tandis que l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa conserve les dossiers qui ont fait l'objet d'études ultérieures (par exemple pour des motifs d'ordre médical, délictueux ou sécuritaire). Sur le plan interne, les données sont utilisées par les programmes de l'assurance et du marché du travail d'EIC, ainsi que par la Commission d'appel de l'immigration. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage de données avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), les ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général et des Anciens combattants, de même que le partage de données d'ordre médical avec Santé et Bien-être social Canada et les ministères provinciaux de la Santé. L'information peut être partagée avec Statistique Canada et le ministère des Affaires extérieures à des fins de statistiques et de planification. Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC dans le cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation conforme à la loi. L'information est habituellement gardée pendant deux ans. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. Les documents informatisés sont conservés indéfiniment.

IND = 14,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

Prêts de transport

EIC-P520

Point de consultation:

Le directeur
Centre d'immigration du Canada

Cette banque enregistre des données sur le montant des prêts de transport accordés et remboursés en vertu du Programme relatif aux prêts de transport. Les dossiers peuvent contenir les renseignements suivants: nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du bon de transport, adresse, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer et rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne. Seuls les immigrants ayant bénéficié d'un prêt de transport sont identifiés par cette banque. Emploi et Immigration Canada utilise ces données aux fins du Système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée de deux à six années financières ou selon le statut du prêt. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner son nom, sa date de naissance, la date de l'admission au Canada, de même que le numéro du dossier et le numéro du bon de transport.

IND = 43,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Parrains de réfugiés et autres membres de catégories spéciales — Groupes constitutifs d'organisations nationales
EIC-P530

Point de consultation:

Le directeur régional
Immigration
Voir au début de la description des banques de données d'EIC pour l'adresse des bureaux régionaux.

Cette banque a pour but d'enregistrer des données par des groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations qui ont signé une entente cadre avec le ministre de l'Emploi et de l'Immigration en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention des réfugiés et des membres des catégories spéciales désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la *Loi sur l'immigration* de 1976. Ces données servent à maintenir le dossier des offres de parrainage de la part des groupes constitutifs. La banque renferme le nom et l'adresse du groupe, la lettre d'approbation de l'organisation nationale et le nombre ou le nom des réfugiés que le groupe désire parrainer. Sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques, et certaines données sélectionnées peuvent être partagées avec les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger chargés du traitement des demandes. Ces données se retrouvent soit au centre d'immigration du Canada de la localité, soit au bureau régional ou à l'administration central. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner le nom et l'adresse du groupe parrain. Les dossiers sont gardés pendent deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées.

IND = 462/TDA = m/DATE = 84-04-01

Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales — Groupes locaux et organisations constituées en corporation
EIC-P540

Point de consultation:

Le directeur régional
Immigration
Voir au début de la description des banques de données d'EIC pour l'adresse des bureaux régionaux.

Cette banque a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des groupes de cinq particuliers ou plus et des organisations constituées en corporation, en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention des réfugiés et des membres des catégories spéciales désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la *Loi sur l'immigration* de 1976. Ces données servent à évaluer la capacité du groupe ou de l'organisation d'assumer les obligations du parrainage. La banque renferme le nom et l'adresse des membres du groupe ou de l'organisation, des données sur les moyens dont ils disposent à l'appui de leur demande de parrainage, sur leur expérience de l'aide aux réfugiés ou aux immigrants, ainsi que le nombre ou le nom des réfugiés qu'ils veulent parrainer. Dans le cas de groupes constitués de particuliers, la banque enregistre leur profession et leur citoyenneté. Sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques, et certaines données sélectionnées peuvent être partagées en tout temps avec les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger chargés du traitement des demandes. Ces données se retrouvent soit au centre d'immigration du Canada de la localité, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Toute personne désireuse d'accéder à cette banque doit donner le nom et l'adresse du groupe ou de l'organisation qui assume le parrainage. Les dossiers sont habituellement gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées.

IND = 156/TDA = m/DATE = 84-04-01

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'immigration se sert d'un système intégré, comprenant des travaux d'écriture, des procédures manuelles et des méthodes de traitement informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation des ses programmes et services. Les sous-systèmes suivants appuient les différents programmes et services de l'immigration. Dans bien des cas, ces sous-systèmes peuvent appuyer plusieurs banques de données déjà décrites; les titres et les numéros de référence des banques correspondantes sont indiqués dans chaque cas. Tous les sous-systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un ordinateur liaison ou par des renseignements qui permettent une vérification des systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous-systèmes peut influencer le conditionnement des autres. Il y a approximativement vingt-cinq différents formulaires d'immigration, pour un total de 1 000 000 de documents qui sont traités par ces sous-systèmes chaque année.

Système de données sur l'immigration — outre-mer (SDIO)
TID-1

Système de données sur l'immigration — Canada (SDIC)
TID-2

Référence:
EIC-P360 Dossiers particuliers des immigrants

Les systèmes SDIO et SDIC contiennent des renseignements sur toute demande de droit d'établissement présementée soit outre-mer soit au Canada. Ces systèmes fournissent des renseignements pour appuyer les activités de recrutement et de sélection d'immigrants. Les données sont axées sur les cas individuels et ne peuvent être consultées qu'en fournissant le numéro de série du fichier de droit d'établissement. Les dossiers, y compris les données sur microfiche, datent de 1975 et sont conservés indéfiniment. Actuellement, à peu près 1 000 000 de dossiers sont enregistrés.

Système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement
TID-3

Référence:
EIC-P370 Système de données sur les résidents permanents

Le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement enregistre en permanence les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Le but principal de ce système est de tenir à jour un registre officiel de noms d'immigrants reçus dont se servent les agents d'immigration au Canada et à l'étranger afin de vérifier le statut de l'individu au Canada, d'établir la preuve légale de résidence à des fins de citoyenneté ainsi que de déterminer l'admissibilité aux pensions de vieillesse, aux allocations familiales et aux autres prestations d'assistance sociale. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports sur les résidents permanents faits par la Commission.

Système de données sur les visiteurs
TID-4

Référence:
EIC-P480 Fichier des visiteurs
EIC-P490 Dossier et fichier des étudiants étrangers
EIC-P500 Dossier et fichier des travailleurs temporaires
EIC-P510 Fichier des permis du Ministre

Le système de données sur les visiteurs enregistre en permanence des données sur les personnes autorisées à entrer au Canada ou à y demeurer pour une période temporaire, soit à titre de visiteur, d'étudiant, de travailleur temporaire ou de détenteur de permis. Son but principal est de créer un fichier officiel qui est utilisé par les agents d'immigration au Canada pour confirmer le statut d'un individu au Canada. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports d'EIC sur les détenteurs de permis du Ministre ou de visiteur. Les données que contient ce système sont utilisées pour rédiger le rapport annuel destiné au Parlement.

Liste de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement
TID-5

Référence:
EIC-P440 Liste de signalement (Exécution de la Loi)

Voir la description de la banque de données pour plus de détails

Système de données sur l'exécution de la Loi
TID-6

Référence:
EIC-P450 Système de données sur l'exécution de la Loi

Voir la description de la banque de données pour plus de détails

Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL)
TID-7

Référence:
EIC-P450 Système de données sur l'exécution de la Loi

Le SSOBL sert à extraire des renseignements pertinents d'autres sous-systèmes d'Immigration de façon à permettre aux bureaux régionaux d'effectuer des vérifications de statut d'immigrants via le terminal de l'ordinateur ou les microfiches et sert d'appui principal à fonction d'exécution de la Loi. Il comprend: le système de données (Exécution de la Loi); le Système de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement et le Système de données sur les visiteurs. L'intégrité du système SSOBL dépend des autres sous-systèmes. Les rapports du système SSOBL s'obtiennent grâce à un système direct de terminaux situés au Canada. Un ensemble de microfiches contenant des données sur les immigrants ayant reçu le droit d'établissement et la liste de signalement est aussi distribué au Canada et à l'étranger.

Les Services nationaux

Relevé d'emploi (Troisième copie)
EIC-P550

Point de consultation:

Le directeur
Fichier central
C.P. 9000
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4L8

ou

Le directeur

Centre d'emploi du Canada

Cette banque sert à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'assurance-chômage*. Elle est créée à partir de doubles de formulaires individuels, à savoir le relevé d'emploi, que les employeurs transmettent à l'administration centrale d'EIC. Chaque dossier renferme le nom et l'adresse du salarié, son numéro d'assurance sociale et sa profession ainsi que des données concernant la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi ainsi que les semaines et les gains assurables de l'employé. Les données enregistrées dans la banque visent les prestataires d'assurance-chômage au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations. Une partie des données est conservée sous forme de document informatisé. Ces données sont également microfilmées et Emploi et Immigration Canada peut s'en servir à des fins administratives; elles peuvent être partagées avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux, dans la mesure où il y a entente formelle, dans un but de recherche, de planification, d'administration et d'évaluation. Ces données peuvent en outre être divulguées, dans des circonstances exceptionnelles, à l'employeur qui les a fournis. Ces usages ont été classés comme usages conformes et ils ont été approuvés en vertu de l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La Commission et le Ministère utilisent aussi ces renseignements à des fins statistiques et de planification. Toute demande de consultation de dossier doit être signée et porter le numéro d'assurance sociale, le nom et l'adresse de l'intéressé, ainsi que la période d'emploi visée par le formulaire.

IND = 48,500,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Immatriculation aux assurances sociales
EIC-P560

Point de consultation:

Le directeur
Fichier central
C.P. 7000
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4L8

Cette banque comprend un microfilm de chaque demande de carte d'assurance sociale (CAS) approuvée, de remplacement de CAS ou de modification des registres d'assurance sociale. Au delà de 24 millions de numéros d'assurance sociale ont été émis. Chacun d'entre eux contient les données suivantes sur les personnes concernées: prénom usuel, autres prénoms, nom de famille, date de naissance, nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille utilisé officiellement, sexe, jumeau, jumelle, lieu de naissance, nom au complet du père nom de jeune fille de la mère. Il contient également les renseignements suivants: tout autre numéro d'assurance sociale émis ou renouvelé, état civil, statut au Canada, numéro de téléphone, adresse postale, nom et adresse de l'employeur. Le microfilm donne également la date de la demande et si nécessaire, les témoins. Ces données sont conservées pendant une période indéterminée. Ces renseignements sont recueillis aux fins de l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*, de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, et la la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*. Les représentants du gouvernement fédéral qui assument des responsabilités en la matière peuvent donc les consulter. Le Régime de pensions du Canada, la *Loi sur les allocations familiales* et la *Loi sur l'assurance-chômage* prévoient aussi l'échange de renseignements avec Revenu Canada (Impôt) et d'autres ministères fédéraux. De la même façon, une CAS spéciale est délivrée à des fins d'immigration et autres, à des personnes qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des résidents permanents conformément au Règlement sur l'assurance-chômage et à la *Loi sur l'immigration*. Par conséquent, des renseignements sur les registres d'assurance sociale peuvent être échangés avec des représentants d'EIC qui administrent le programme d'immigration. Le paragraphe 126(4) de la *Loi sur l'assurance-chômage* prévoit l'utilisation des registres d'assurance sociale pour identifier avec précision des particuliers et leur permettre de bien se servir de leurs numéro et carte d'assurance sociale. Ainsi, si un enquêteur autorisé présente au sujet du titulaire d'une CAS des données suffisantes pour trouver son nom dans les registres d'assurance sociale, les préposés au Fichier central divulgueront le numéro d'assurance sociale de l'individu à l'enquêteur. Ce service connu sous la formule "Donnez le NAS", est offert aux employeurs ainsi qu'à certains ministères fédéraux ou provinciaux. Il s'étend aussi à certains organismes et programmes à d'autres paliers de gouvernement lorsque la Commission a approuvé un tel échange de renseignements par exemple, au ministère de la Défense nationale qui utilise le numéro d'assurance sociale comme matricule pour le personnel des Forces armées; au ministère des Anciens combattants, et au Régime d'assurance-maladie de l'Île-du-Prince-Édouard aux fins de l'administration de ce régime à la province de la Nouvelle-Écosse (administration et exécution de la *Loi sur l'assurance-santé*); à la Régie des rentes du Québec aux fins de l'administration de ce régime; à la Régie de l'assurance maladie du Québec pour l'administration de ce régime. De plus, un employeur, actuel ou un ancien, qui a perdu tout contact avec un employé et qui a besoin de son numéro d'assurance sociale pour répondre à des exigences d'ordre juridique peut l'obtenir par l'entremise du Fichier central. La GRC peut demander des données conservées dans la banque aux fins d'enquêtes aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*, du Régime de pensions du Canada et de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, de la *Loi sur les allocations familiales*, de la *Loi sur la sécurité de revenu* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Des données peuvent également être transmises à la GRC pour l'aider à identifier des personnes décédées et à informer leurs proches parents lorsque les circonstances du décès rendraient par ailleurs difficile cette tâche. La GRC peut également demander l'identité de la personne dont le numéro d'assurance sociale est inscrit sur un article que l'on croit volé lorsqu'il semble que le propriétaire avait l'intention d'utiliser ainsi son numéro d'assurance sociale. La GRC peut également demander des renseignements tirés des registres d'assurance sociale dans le but d'identifier précisément des individus. D'autres corps policiers peuvent demander des renseignements semblables, mais uniquement par l'entremise de la GRC. Toute demande de consultation doit comprendre le numéro d'assurance sociale et le nom de l'intéressé, ainsi que son lieu et sa date de naissance et le nom de jeune fille de sa mère, et elle doit être accompagnée de la même preuve documentaire d'identité qui était exigée lorsqu'il a présenté pour la première fois une demande de carte d'assurance sociale. Cette preuve peut être obtenue par l'entremise de tout bureau local de la CEIC.

IND = 24,000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Rentes canadiennes sur l'État
EIC-P570

Point de consultation:

Le directeur des Rentes
C.P. 12000
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4L8

Cette banque a pour objet d'administer les contrats de rentes que passent des employeurs et des particuliers. La banque renferme les données suivantes: numéro du contrat, nom de l'intéressé, sexe, date de naissance, bénéficiaire, lieu de naissance, adresse, lieu de résidence, relevés d'emploi, données concernant le compte en banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, conditions connexes et renseignements d'ordre fiscal. Toutes les informations précitées figurent dans des dossiers particuliers (en carton) ainsi que dans des imprimés mécanographiques. Les données en banque sont divulguées à des fins administratives au ministère des Anciens combattants, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social ainsi qu'à Approvisionnements et Services Canada. Par ailleurs, ces données sont divulguées à

Revenu Canada (Impôt) et aux services provinciaux de l'impôt sur le revenu, ces usages étant autorisés par la Loi. Certains de ces organismes et d'autres peuvent aussi utiliser ces renseignements à des fins statistiques. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les prestations découlant de la rente soient entièrement versées. On peut consulter la banque en donnant son nom et son adresse et, si possible, le numéro du contrat.

IND = 240,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Systèmes informatiques

Les Services nationaux élaborent et mettent en application un système intégré, comprenant des travaux d'écriture, des procédures manuelles et des méthodes de traitement informatiques, dont l'objet est d'appuyer la prestation des services d'EIC. Les suivants appuient l'administration du programme du numéro d'assurance sociale et le programme canadien des rentes sur l'État; ces deux programmes sont la responsabilité de ce Groupe ainsi que le relevé d'emploi (Troisième copie).

Systèmes d'information — Immatriculation aux assurances sociales

TID-1

Référence:
EIC-P560 Immatriculation aux assurances sociales

Ces systèmes appuient l'administration du Programme du numéro d'assurance sociale en conservant une base de données répertoriant tous les numéros d'assurance sociale délivrés au Canada, qui sert à valider les données sur les numéros d'assurance sociale et à produire des rapports et des listes micrographiques.

Les données sont conservées sur bandes magnétiques.

Système d'information — Rentes sur l'État

TID-2

Référence:
EIC-P570 Rentes canadiennes sur l'État

Ces systèmes appuient l'administration du programme canadien des rentes sur l'État. Ils servent à effectuer les paiements et à produire les feuillets T4 pour les contrats de rente en cours de versement ainsi que des rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel; ils servent de base de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement. Les données sont conservées sur bandes magnétiques.

Systèmes de contrôle de l'assurance

TID-3

Référence:
EIC-P550 Relevé d'emploi (Troisième copie)

Ces systèmes appuient les activités de contrôle de l'assurance en utilisant des renseignements renfermés dans le relevé d'emploi, l'avis d'embauche, le programme des régimes d'assurance-salaire et autres systèmes de contrôle d'EIC afin de déceler les fraudes et les abus dans les programmes d'assurance.

Le Groupe du personnel

Demandes d'emploi

EIC-P580

Point de consultation:

À l'administration centrale:

Le chef
Dotation en personnel
Services du personnel de l'Administration centrale
3e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Aux bureaux régionaux:

Les directeurs régionaux du personnel
Vous trouverez les adresses des bureaux régionaux au début de la description des banques d'EIC.

Cette banque a pour objet de tenir à jour un registre des demandes d'emploi provenant du public. Elle contient les renseignements suivants: curriculum vitae de personnes désirant travailler pour Emploi et Immigration Canada (EIC) et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux et provinciaux. Les renseignements enregistrés dans la banque visent toutes les personnes qui présentent une demande d'emploi à EIC. Elle enregistre tout document ou écrit reçu de personnes présentant une demande d'emploi ou de mutation. Les dossiers en banque sont conservés pendant deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de services personnels

EIC-P590

Point de consultation:

Le chef de la sous-section de l'organisation qui a signé le contrat
Vous trouverez les adresses au début de la description des banques d'EIC.

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada. Les données en banque peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat, et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat. La banque peut renfermer des renseignements sur les compétences et les antécédents professionnels du contractant, des lettres de référence, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations du rendement du contractant. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin du contrat. Toute personne désirant consulter cette banque doit fournir son nom, son adresse, son numéro d'assurance sociale et indiquer le numéro du contrat, s'il y a lieu.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Groupe de la politique et de la planification stratégique

Ce Groupe est responsable de l'élaboration et de la conservation des banques de renseignements statistiques qu'on peut utiliser à des fins de recherche, d'évaluation, d'analyse et d'élaboration de politiques et de programmes afin d'appuyer les différents programmes et services d'EIC. Les données sont tirées des banques de renseignements personnels décrites dans les sections précédentes; on peut y ajouter des questionnnaires, des sondages ou autres instruments de recherche. Ces données peuvent servir les intérêts de plusieurs groupes d'EIC et ont été disposées en conséquence. Toutes les adresses, à moins d'avis contraire, sont celles du Groupe de la politique et de la planification stratégique et doivent être indiquées de la façon suivante:

Groupe de la politique et de la planification stratégique
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Groupe des services d'emploi et Groupe de l'assurance — banques de données statistiques

Sondage sur les attitudes et la conduite du prestataire
EIC-P600

Point de consultation:

Le chef
Services de soutien technique
Analyse et développement de la politique du programme d'assurance-chômage

Cette banque rassemble les données d'une étude faite en 1976 sur la conduite et les attitudes des prestataires d'assurance-chômage durant leurs périodes d'emploi ou de chômage. Les données renferment les attitudes des prestataires envers l'assurance-chômage, leurs ressources financières durant une période de chômage, leurs efforts de recherche d'un emploi, l'importance et la nature du réembauchage. Les données sont utilisées à des fins de recherches en matière de politique sur l'assurance-chômage ainsi qu'à l'évaluation de l'impact de la législation et du Programme. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs nom et numéro d'assurance sociale. Les renseignements sont conservés indéfiniment.

IND = 1910/TDA = c/DATE = 84-04-01

Étude sur les personnes qui ont épuisé leurs prestations
EIC-P610

Point de consultation:

Le chef
Services de soutien technique
Analyse et développement de la politique du programme d'assurance-chômage

Cette banque rassemble les données des études accomplies sur un échantillon de prestataires d'assurance-chômage qui avaient épuisé leur droit aux prestations durant les mois d'avril 1973, avril 1976, juin et octobre 1982 et mars 1984. La banque renferme des profils sur les répondants en terme d'activités de main-d'oeuvre, les méthodes pour trouver de l'emploi, les particularités de famille et la raison pour laquelle ils ont épuisé leur droit aux prestations. Ces renseignements sont amalgamés avec les autres données sur les prestataires obtenues du Fichier principal des prestations et des trop-payés (EIC-P160) et servent à l'analyse et à l'allègement des problèmes de ces personnes. Les personnes désirant consulter cette banque doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale. Les renseignements sont conservés indéfiniment.

IND = 18,036/TDA = c/DATE = 84-04-01

Évaluation des services d'emploi
EIC-P620

Point de consultation:

Le chef
Création d'emplois et services de placement
Direction générale de l'évaluation des programmes

Cette banque rassemble les données d'une étude sur les clients-prestataires faite durant l'automne de 1977 et le printemps de 1978. Le sondage avait comme objectif de déterminer dans quelle mesure les opinions des clients-prestataires avaient changé suite au fusionnement. La banque renferme des données sur les clients et les employeurs inscrits aux CEC. Les données sont tirées du formulaire d'inscription et des études spéciales sur certains clients et employeurs. Les données sur les clients renferment les particularités socio-économiques principales et des renseignements sur les services offerts par les conseillers de CEC. Les données relatives aux employeurs touchent les commandes d'emplois, méthodes d'embauchage et leur opinion des services des CEC. Cette banque englobe des données sur 5 463 clients tirés de la phase 1 de l'étude sur les clients-prestataires et sur 4 191 clients de la phase 2. L'étude sur les employeurs comprend 1 616 dossiers. Ces renseignements sont conservés pour la durée du processus d'évaluation et parfois plus longuement afin de permettre une comparaison du programme d'une année à l'autre.

IND = 11,270/TDA = c/DATE = 84-04-01

Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre
EIC-P640

Point de consultation:

Le chef
Élaboration des données
Direction générale de l'expansion et de la planification à long terme

Cette banque sert à conserver de l'information sur les antécédents de travail des individus, sous une forme utile à l'analyse et à la recherche. Les données portent sur 10% des personnes possédant un numéro d'assurance sociale, soit ceux dont le numéro se termine par un 5. En outre, le dossier contient des données sur la situation familiale, sociale et économique des individus de même que sur leur comportement et leur admissibilité aux programmes d'assurance-chômage, y compris leurs périodes de travail. Ces renseignements sont tirés des banques relatives au programme nationale de formation, des dossiers administratifs de l'assurance-chômage, EIC-P160 et EIC-P550, des immatriculations aux assurances sociales, ainsi que des T4-S et des T4-F émis pour fins d'impôt. Les renseignements de cette banque sont classés par numéro d'assurance sociale. Ils sont utilisés par Emploi et Immigration Canada pour faire des études permettant d'élaborer des politiques et des programmes d'emploi et d'évaluer les politiques et les programmes déjà existants. Les renseignements de cette banque obtenus par EIC peuvent également être divulgués, dans la mesure où il y a entente formelle, à d'autres organismes fédéraux à des fins statistiques. La divulgation, en vertu de ces ententes, est couverte par l'article 114 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Elle été approuvée par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. Les données sont conservées indéfiniment. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leurs numéro d'assurance sociale et date de naissance.

IND = 2,394,015/TDA = c/DATE = 84-04-01

Groupe de développement du marché du travail — banques de données statistiques

Point de consultation:

Le chef
Programmes de formation
Direction générale de l'évaluation des programmes

(Pour les banques EIC-P670, EIC-P680)

Le chef
Services de placement et création d'emplois
Direction générale de l'évaluation des programmes

(Pour les banques EIC-P710, EIC-P720)

Le chef
Direction des besoins spéciaux

(Pour les banques EIC-P730, EIC-P740, EIC-P750, EIC-P760)

Suivi — participants au Programme national de formation en établissement
EIC-P670

Cette banque contient des suivis sur les participants au Programme national de formation en établissement (antérieurement Programme de formation de la main-d'oeuvre du Canada). Les données servent à évaluer l'efficacité du programme de l'emploi en fournissant des détails sur la capacité d'emploi, les salaires et la conservation. Les renseignements sont tirés de la banque d'emploi no. EIC-P240, fiche générale du stagiaire, et comprennent l'âge, et les antécédents de travail avant le cours de formation; les données sont aussi tirées du formulaire d'acquisition du cours, pour la description des cours, et des questionnaires émis à des intervalles de 12 et 24 mois, pour déterminer la situation de travail des stagiaires après le cours de formation. Les questionnaires sont détruits une fois l'analyse terminée. Les autres données sont conservées indéfiniment sur bandes magnétiques. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

IND = 20,000 par année/TDA = c/DATE = 84-04-01

Suivi — participants au Programme national de formation dans l'industrie
EIC-P680

Cette banque contient des suivis sur les participants au Programme national de formation dans l'industrie (antérieurement Programme de formation industrielle de la main-d'oeuvre du Canada). Les données servent à évaluer l'efficacité du du Programme en fournissant des détails sur la capacité d'emploi, les salaires et la conservation de l'emploi des stagiaires. Les renseignements sont tirés de la banque no. EIC-P250, Inscription du stagiaire au Programme de formation dans l'industrie et comprennent: le sexe, l'âge, les antécédents de travail avant le cours de formation; le contrat avec l'employeur; les demandes de remboursement des dépenses; des questionnaires émis à des intervalles de 12 et 24 mois, pour déterminer la situation de travail des stagiaires; des questionnaires provenant des employeurs qui ont donné la formation; des renseignements sur la formation en général. Les questionnaires sont détruits une fois l'analyse terminée. Les données du Programme sont conservées indéfiniment sur bandes magnétiques. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

IND = 20,000 par année/TDA = c/DATE = 84-04-01

Sondage après trois mois — Programme national de formation en établissement
EIC-P690

Point de consultation:

Le chef
Information et analyse concernant les programmes
Direction générale de la formation
Développement du marché du travail
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque renferme les données tirées d'une étude effectuée trois mois après la fin des cours pour tous les stagiaires et, trimestriellement, pour un quart des stagiaires des cours de langue ou des cours préparatoires à la formation professionnelle qui ont terminé un cours à plein temps dans un établissement public. Les données sur les stagiaires renferment leur statut de travail après le cours et les effets de la formation sur leur capacité d'emploi et leur profession. Les données servent à déterminer l'efficacité de la formation et à planifier l'achat des cours pour l'avenir. Les personnes désirant consulter cette banque doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

IND = 80,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

L'étude après trois mois (région de Colombie-Britannique/Yukon) — Programme national de formation dans l'industrie
EIC-P700

Point de consultation:

Le chef
Services de formation technique
Emploi et Immigration Canada
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Cette banque rassemble les données d'une étude des stagiaires trois mois après leur formation; elles sont utilisées pour évaluer l'efficacité des cours de formation individuels achetés par EIC en Colombie-Britannique. Les personnes désirant consulter cette banque doivent fournir leurs nom, adresse, numéro d'assurance sociale et indiquer si elles travaillent ou non.

IND = 5,000 par année/TDA = h/DATE = 84-04-01

Programmes d'emploi à l'intention des jeunes
EIC-P710

Cette banque contient des données sur les participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes (étudiants ou non), sur les clients inscrits et les commandes d'emploi dans les CEC pour les étudiants, ainsi que sur les clients non inscrits au CEC. Les données comprennent les particularités sous-économiques et, pour les clients inscrits au CEC, les services offerts par les conseillers des CEC. Les données sur le programme d'emploi à l'intention des jeunes se rattachent à l'emploi ou au projet pour lequel ils ont travaillé. Les données sur les commandes d'emploi comprennent les emplois disponibles, salaires, critères d'embauche. Les programmes suivants font partie de la banque: Emploi d'été des jeunes, Jeunesse Canada au travail, Sondage

sur le programme d'emplois pour les étudiants canadiens. Cette banque se rattache à la banque n° EIC-P280, Projets de développement de l'emploi.

IND = 53,712/TDA = c/DATE = 84-04-01

Programmes de création directe d'emplois
EIC-P720

Cette banque renferme des renseignements sur les participants aux programmes de création directe d'emplois autres que les programmes à l'intention des jeunes. En outre, elle renferme des données sur les projets pour lesquels ils ont travaillé. Les renseignements proviennent des formulaires administratifs et de sondages connexes. Les données comprennent les particularités socio-économiques, la situation d'emploi après la participation dans le projet, les opinions et le degré de satisfaction du programme. Les programmes suivants font partie de la banque: Été Canada 1981: 33 598 dossiers; Été Canada 1982, Initiatives spéciales: 63 participants, 137 dossiers définitifs des participants; Projets créateurs d'emplois: l'article 38 de la *Loi sur l'assurance-chômage;* Projet de tourisme au Nouveau-Brunswick: 639 participants; Projet forestier de l'Île-du-Prince-Édouard: 73 participants; Projet de la fonderie de Magog: NUL participants. Les données de cette banque sont utilisées pour évaluer les renseignements recueillis en vertu des Projets de développement de l'emploi. Ces renseignements sont conservés pour la durée du processus d'évaluation et parfois plus longtemps afin de permettre une comparaison du programme d'une année à l'autre. Les personnes désirant consulter cette banque doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale ainsi que le numéro du projet.

IND = 34,510/TDA = c/DATE = 84-04-01

Système d'information — Programme Extension
EIC-P730

La population bénéficiant des projets Extension inclut les clients ayant des besoins spéciaux, qui ont de la difficulté sur le marché du travail ou qui ne peuvent pas réellement profiter des services des CEC. Des renseignements socio-économiques de base sur chaque client sont recueillis lors de leur inscription pour un emploi ou leur counselling en vertu d'un projet Extension. Ils renferment les données suivantes: âge, sexe, études, antécédents de travail, genre et gravité du problème d'emploi. Un suivi se fait occasionnellement pour recueillir des données sur la situation d'emploi du client après le projet Extension. Ce suivi ne touche qu'un échantillonnage des clients. À ce jour, il n'y a eu qu'une seule étude à cet effet à l'automne de 1977. Les expériences des clients sur le marché du travail avant et après le projet Extension fournissent un aperçu de l'efficacité des services offerts. Toute donnée informatisée est conservée à des fins statistiques pendant une période indéfinie.

IND = 43,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Données sur l'évaluation du Programme de crédit d'impôt à l'emploi
EIC-P740

Le Programme de crédit d'impôt à l'emploi avait pour objet de stimuler l'emploi dans le secteur privé. Un an après la mise en marche du programme (mars 1979), des questionnaires ont été expédiés à 50% des employeurs participant au Programme afin d'obtenir leurs avis sur le programme en général, les jeunes chômeurs embauchés en vertu du Programme, le travail accompli par les jeunes embauchés à cette fin, les services fournis par les CEC et les subventions salariales. Les questionnaires ont permis d'assembler des données sur l'importance et le genre d'établissement, le nombre de participants embauchés, le nombre retenu, le counselling spécial, la supervision et les compétences en jeu. D'autres questionnaires identiques ont été expédiés à 2 000 employeurs qui avaient participé au Programme depuis mars 1979 afin de vérifier si les attitudes et particularités des employeurs avaient changé dans les 18 derniers mois. On a reçu environ 2 600 réponses au premier questionnaire et 1 000 réponses au second. Les données ont servi à l'évaluation initiale du Programme; elles seront conservées pendant une période indéfinie.

IND = 2,600/TDA = c/DATE = 84-04-01

Données sur l'évaluation du Programme d'aide à la création locale d'emplois

EIC-P750

Le Programme d'aide à la création locale d'emplois a pour objet d'accroître l'autonomie des travailleurs défavorisés lorqu'il s'agit de trouver et de conserver un emploi en leur fournissant des compétences de travail. Le Programme vise en outre la création d'emplois à long terme. La banque rassemble les données d'un suivi de 12 mois relativement à un échantillon de participants au Programme en 1976-1977. Les 425 répondants ont fourni des données de base socio-économiques comme: personnes à charge, nombre de personnes dans la famille, revenu total, renseignements pour la période qui suit le Programme, y compris la période après la participation au PACLE, activités depuis la participation au Programme, raison de perspective (y compris les avis du participant et du gérant), compétences acquises, nombre d'emplois depuis la cessation de participation au PACLE, situation actuelle sur le marché du travail, genre de travail, salaire, cessation de participation de carrière et revenu principal des chômeurs. Les données servent à des fins d'évaluation et seront conservées jusqu'à la prochaine évaluation. Le travail préliminaire dans les régions a été fait en 1983-1984.

IND = 425/TDA = c/DATE = 84-04-01

Données sur l'évaluation du Programme de formation et d'expérience professionnelle

EIC-P760

Cette banque rassemble les données sur le suivi concernant les employés et les employeurs qui participent au Programme afin d'évaluer si le Programme de formation et d'expérience professionnelle atteint ses objectifs et s'il accroît l'aptitude à l'emploi des travailleurs. Le Programme a pour objet de faire acquérir de l'expérience professionnelle aux nouveaux arrivés sur le marché du travail qui servira de base à leur intégration fructueuse. Les formulaires remplis par chaque client inscrit à un CEC ont fourni des données de base socio-économiques. Des sondages longitudinaux de suivi touchant un échantillon de 20% des participants ont été faits en juillet et septembre 1978 et en octobre 1979, soit 6 semaines, 8 semaines et 14 mois après la fin de la période du contrat. Le nombre de répondants dans chaque étude a été de 2 042, 1 342 et 2 095 respectivement. L'expérience des participants durant et après le programme était le principal interêt des renseignements recueillis. Un sondage sur les employeurs a été effectué en juin 1979 et les données recueillies portaient sur l'importance et le genre d'établissements participant au Programme, et le nombre de jeunes embauchés. Les données sont conservées pendant une période indéfinie.

IND = 12,766/TDA = c/DATE = 84-04-01

Groupe de l'immigration — banques de données statistiques

Point de consultation:

Le chef
Analyse de l'immigration et de la population
Direction générale de l'analyse des politiques et des programmes
Politique et planification stratégique
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9
(Pour les banques EIC-P770, EIC-P780)

Enquête longitudinale sur les immigrants, 1976
EIC-P770

L'enquête sur les immigrants de 1976 a été menée durant la période de 1976 à 1978 auprès d'un échantillon d'immigrants âgés 16 à 60 ans choisis à l'étranger et qui avaient reçu leur visa en 1976. Les deux questionnaires "La vie au Canada" avaient été expédiés à deux intervalles, l'un six mois après l'établissement au Canada de l'immigrant et l'autre douze mois après, afin d'obtenir des renseignements sur leur expérience pour chacune de ces périodes de six mois. Les renseignements touchaient le lieu de résidence, la langue utilisée, les antécédents de travail à l'étranger et au Canada, les études et le revenu de la famille au Canada. Le dossier contient certaines données (par exemple; âge, sexe) tirées des formulaires "Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement" et "Fiche d'appréciation de l'immigrant" et les réponses aux questionnaires. Cette banque sert à l'élaboration des programmes d'EIC à l'intention des réfugiés. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leurs nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

IND = 5,664/TDA = c/DATE = 84-04-01

Enquête longitudinale sur les refugiés indochinois
EIC-P780

Cette banque a pour but d'aider à évaluer les programmes et à formuler les politiques ayant trait à l'établissement des réfugiés au Canada. Les renseignements ont été recueillis après un sondage de quelque 8 000 chefs de ménage ou individus seuls admis au Canada au cours de la période s'échelonnant d'août à décembre 1979. Elle contient également les réponses aux questionnaires "La vie au Canada" reçues en 1981-1982 et comprennent celles reçues en 1983. La banque contient certaines données (ex. âge, sexe) tirées du "Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement" et de la "Fiche d'appréciation de l'immigrant" et les réponses aux questionnaires. Les personnes qui désirent consulter la banque doivent fournir leurs nom, adresse, numéro d'assurance sociale et le numéro du visa.

IND = 7,690/TDA = c/DATE = 84-04-01

Secrétariat exécutif

Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
EIC-P790

Point de consultation:

Le directeur
Direction sur la gestion des droits publics
Emploi et Immigration Canada
4e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

ou

Le conseiller régional en matière de protection des renseignements personnels

Cette banque contient les formulaires de demande de renseignements personnels adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées. La banque sert à répondre aux demandes d'accès à des renseignements et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.

DATE = 84-04-01

Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
EIC-P800

Point de consultation:

Le directeur
Direction sur la gestion des droits publics
Emploi et Immigration Canada
4e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées. La banque sert à répondre aux demandes d'accès à des renseignements et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pour deux ans.

Dossiers particuliers sur les droits de la personne
EIC-P810

Point de consultation:

Le directeur
Direction sur la gestion des droits publics
Emploi et Immigration Canada
4e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

La présente banque a pour objet de faciliter les réponses aux demandes de renseignements et aux plaintes présentées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP). Les renseignements que peut renfermer cette banque comprennent le nom et l'adresse du plaignant, son numéro de téléphone et les raisons, motifs et circonstances de la plainte. Ces derniers détails sont tirés du formulaire de plaintes de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP). En outre, la banque peut comprendre des rapports provenant des bureaux locaux ou régionaux d'EIC; les particularités des relations du plaignant ou du demandeur avec EIC concernant la plainte ou l'enquête; des avis juridiques; des comptes rendus d'enquêteurs ou des tribunaux de la CCDP et toute autre information

connexe. Les renseignements de cette banque sont utilisés par la Direction des droits publics et le contentieux d'EIC pour leur permettre de fournir une réponse appropriée à toute plainte et demande de renseignements. On peut utiliser un sommaire de données des dossiers à des fins de gestion des renseignements. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent fournir leur numéro d'assurance sociale et les détails sur la plainte.

IND = 125/TDA = m/DATE = 84-04-01

Historique

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources est de création plutôt récente, mais certaines de ses directions existent depuis plus d'un siècle. La Commission géologique du Canada, qui a été fondée en 1842 par sir William Logan, est le plus ancien organisme scientifique du Canada. La Direction de la physique du globe, ci-devant l'Observatoire fédéral, a été établie en 1871, et la Direction des levés et de la cartographie existe, en partie, depuis 1872.

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources (ÉMR) a été créé en 1966 en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources*. Portant auparavant le nom de ministère des Mines et des Relevés techniques, il a entrepris de s'acquitter d'un rôle nouveau et important: établir la politique en matière de mise en valeur de l'énergie. Puis, le Ministère s'est vu confier un mandat plus vaste. C'est en effet l'organisme fédéral qui est chargé de la découverte, de la recherche, de la mise en valeur et de l'utilisation rationnelle des ressources énergétiques et minérales du Canada.

Attributions

Le Ministère administre trois programmes: le Programme de l'énergie, le Programme des minéraux et des sciences de la Terre et le Programme de l'administration. Ensemble, ces programmes regroupent des initiatives ayant pour but le développement économique du Canada.

L'objectif du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources est de promouvoir la découverte, la mise en valeur et l'utilisation efficace des ressources minérales et énergétiques du pays et d'approfondir la connaissance du territoire canadien dans l'intérêt de tous les Canadiens. Pour atteindre cet objectif, le Ministère élabore et encourage des politiques nationales en se basant sur des analyses politiques et socio-économiques et sur les données recueillies et les résultats des recherches effectuées dans les domaines des sciences de la Terre, de la minéralogie et de la métallurgie. Le Ministère exécute également un programme en sciences de la Terre dont l'objectif est l'utilisation rationnelle des ressources que renferme le territoire canadien. Grâce à la mise en oeuvre de ce programme, il maintient un service d'information technique et scientifique auprès duquel le public canadien peut se procurer des cartes topographiques ou géologiques, des atlas et des données sur la télédétection, par exemple.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de renseignements faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les plaintes et les demandes de renseignements concernant l'application de la Loi au Ministère doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Énergie, des
Mines et des Ressources
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
Téléphone: (613) 996-0825

Au niveau de la haute direction, le sous-ministre adjoint, Finances et Administration, dirige l'application de la politique et des procédures administratives concernant l'exécution de la Loi dans tout le Ministère, et fait enquête sur toutes les plaintes relatives à l'application de la Loi et au service au public, par l'intermédiaire du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. La décision finale appartient au sous-ministre dans les cas de plaintes ou de poursuites en justice liées à la divulgation de renseignements que détient le Ministère.

Banques de renseignements personnels

Direction des explosifs

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs
EMR-P10

Cette banque de données a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant des périodes variables selon le genre de l'accident. Les documents relatifs aux incidents graves sont conservés en permanence.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Licences et permis d'explosifs
EMR-P20

Cette banque sert à enregistrer les licences et permis accordés à des particuliers ou à des sociétés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs. La banque contient des copies des licences et permis qui sont conservés trois ans après l'expiration de la licence ou du permis.

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction des levés et de la cartographie

Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada
EMR-P30

Cette banque contient les candidatures officielles aux examens d'arpenteur-géomètre fédéral de même que le nom, l'adresse, le niveau de scolarité et d'expérience des candidats, des copies de leurs diplômes et certificats, des relevés de notes, le nom des examinateurs spéciaux et les copies d'examens des candidats. Dans le cadre de la procédure d'examen, la Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada se sert de ces renseignements pour déterminer si le candidat est qualifié pour devenir arpenteur-géomètre fédéral. Les copies d'examen sont conservées pendant un an après l'examen. Les dossiers individuels des arpenteurs des terres du Canada sont conservés jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de quatre-vingt ans ou jusqu'à sa mort.

IND = 600/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Contrats d'arpentage des terres de la Couronne au Canada
EMR-P40

Cette banque contient des renseignements sur les levés effectués à contrat sur les terres de la Couronne telles que les réserves indiennes, les parcs nationaux et les territoires. Les données comprennent les nom et adresse des divers arpenteurs qui désirent effectuer ce genre de travaux, leurs propositions avec spécifications à l'appui, l'estimation des coûts, des renseignements techniques sur les levés, la correspondance pertinente, des évaluations du rendement des arpenteurs et des rapports sur la qualité des levés. Ces renseignements ont pour but de

permettre l'exécution des travaux nécessaires selon les normes requises et aux coûts les plus bas possibles. Ils servent également à dresser des listes d'arpenteurs compétents pour exécuter les levés requis. Les dossiers ordinaires sont conservés pendant une période de trois ans et ceux de nature technique le sont en permanence.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

ID = nom/END = Ottawa

Secteur des sciences de la Terre

Secteur des sciences de la Terre

EMR-P50

Cette banque contient les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Les demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitae du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Les demandes acceptées sont détruites après une période de six exercices financiers et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers.

IND = 3,400/TDA = m/DATE = 84-04-01

ID = nom/END = Ottawa

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

Obtention de certificat en essais non destructifs

EMR-P60

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui subissent des examens en vue d'obtenir un certificat en essais non destructifs conformément à un maximum de cinq normes de l'ONGC, soit la méthode de radiographie industrielle, la méthode des ultrasons, de la magnétoscopie, de l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucault. La banque contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, des formules originales de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats de même que des données sur le renouvellement annuel du certificat. Ces renseignements permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en matière d'essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet de l'avancement du processus de certification. Les renseignements servent également à dresser la liste des gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année. Les copies d'examens sont conservées pendant un an, après quoi elles sont détruites. Toutes les autres pièces aux dossiers sont conservées en permanence.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

ID = nom/END = Ottawa

Direction des économies d'énergie et du remplacement du pétrole

Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC)

EMR-P70

Cette banque a pour objet de contrôler l'administration des subventions imposables accordées aux personnes autorisées à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes et de permettre l'émission de formules de déclaration de revenu au nom du bénéficiaire, de transmettre des renseignements sur demande aux gouvernements provinciaux qui envisagent d'accorder une aide supplémentaire à ces personnes et aussi, de faciliter des études sur l'évaluation du Programme. En vertu des règlements, seules deux subventions sont accordées par logement. Les données de cette banque portent sur les demandes, les factures, les rapports d'inspection et toute correspondance pertinente. Les dossiers sont conservés pendant une période de six exercices financiers après le paiement final de la subvention.

IND = 1,500,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de la subvention/END = Mont-Royal (Qué)/
FIN = 1987

Secteur de la recherche et de la technologie

Recherche et développement énergétiques au gouvernement fédéral

EMR-P80

Cette banque contient des données sur divers projets fédéraux de recherche et de développement énergétiques. Les renseignements comprennent des descriptions détaillées des projets de recherche, les noms des sociétés et ceux des experts-conseils et des chercheurs universitaires qui travaillent à contrat ou qui reçoivent des subventions dans un domaine précis de recherche. Les renseignements portent également sur les sommes versées. Ils sont utilisés par le Comité interministériel de la recherche et du développement énergétiques pour étudier, planifier et répartir les priorités de la recherche et du développement énergétiques et les dépenses du gouvernement fédéral. Les données servent également à préparer une publication intitulée: "Inventaire de la recherche et du développement énergétiques financés par le gouvernement fédéral". Les renseignements sont classés selon les domaines de recherche.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction du remplacement et Secteur des économies d'énergie et des substituts du pétrole

Programme de subventions pour l'adaptation aux énergies de rechange — Personnelles

EMR-P90

Le Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP) — élément du Programme énergétique national — est un programme du gouvernement fédéral visant à encourager l'adaptation à d'autres formes d'énergie des systèmes de chauffage alimentés jusqu'à présent au mazout, ce qui permettra de réduire la consommation de mazout dans les secteurs résidentiel, commercial et industriel. Pour des raisons administratives, le PCRP comprend les éléments suivants: le Programme d'aide au remplacement du pétrole par l'électricité et le gaz (PARPÉG), administré par les services publics de gaz et d'électricité en vue de fournir des subventions imposables à l'adaptation, au gaz et à

l'électricité, des systèmes de chauffage fonctionnant jusque-là au mazout; les services publics qui fournissent des renseignements, distribuent des formules de demande et exécutent certaines fonctions de vérification; le Programme d'aide au remplacement du pétrole par les énergies renouvelables (PARPÉR) qui aide les personnes qui désirent s'approvisionner en d'autres sources d'énergie que le gaz ou l'électricité, qu'il s'agisse de propane, de charbon, de bois, d'énergie solaire ou d'autres sources d'énergie, et le Programme d'accroissement des économies d'énergie (PAÉÉ) qui accorde des subventions imposables aux propriétaires de maison et aux commerçants qui résident à l'Île-du-Prince-Édouard, à Terre-Neuve, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest afin d'adapter au bois, à l'énergie solaire, et à d'autres sources d'énergie renouvelable, ou au propane, leur système de chauffage qui est alimenté au mazout, et afin d'augmenter leurs économies d'énergie en effectuant des travaux d'isolation thermique, en réduisant les fuites d'air et en rénovant leur calorifère. Cette banque contient des renseignements personnels fournis par les propriétaires et locataires autorisés à demander des subventions imposables en vertu du PCRP. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, les données sur la résidence faisant l'objet de la demande, qu'il s'agisse d'une propriété située dans une agglomération urbaine, au centre d'une ville ou à la campagne, la description des travaux, le nom et l'adresse de l'entrepreneur et une déclaration signée par l'auteur de la demande. Ces renseignements servent à contrôler, à justifier et à traiter le paiement de la subvention. Certains renseignements sont informatisés afin d'être conservés sous forme statistique en fonction du lieu, du type d'adaptation, du volume des travaux réalisés dans chaque province, du type de combustible, etc. Ces données cumulatives ainsi que certains renseignements personnels servent à la planification et à l'évaluation de programmes au cours de la durée de vie du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la fin du programme.

IND = 262,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions/FIN = 1992

Demandes de consultation de dossier
EMR-P100

Cette banque contient les formules de demande de consultation envoyées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules sont conservées pendant une période de deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Contrats de services
EMR-P110

Cette banque contient de l'information sur les contrats adjugés par le Ministère à des particuliers ou à des entreprises. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique selon le nom de l'entrepreneur. Les renseignements contiennent une description des tâches à remplir, la valeur du contrat, la durée des services, la base de paiement. Des informations supplémentaires sont disponibles sur la demande de prestation qui accompagne le contrat. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans et sont ensuite détruits. Les contrats adjugés au nom du Ministère par Approvisionnements et Services Canada ne sont pas inclus dans cette banque.

IND = 600/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Programme de propositions non sollicitées
EMR-P120

Cette banque de données se compose de propositions qui donnent une description et l'estimation des coûts de projets bien précis. Elle contient l'énoncé des qualités de la société ou université qui les propose de même que le curriculum vitae de ceux qui seraient chargés de mener les recherches. Le ministère des Approvisionnements et Services, lequel sert en quelque sorte d'agent de réception pour le gouvernement fédéral, achemine copie des propositions au Ministère qui est chargé de les étudier. Les renseignements servent à évaluer les projets de même que les capacités particulières de l'exécuteur. Ils permettent également d'élaborer des statistiques générales pouvant intéresser le Ministère et portant sur l'ensemble du programme. Les propositions qui sont refusées sont conservées pendant une période d'un an et celles qui sont acceptées sont conservées pendant une période de deux ans.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro de proposition, nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Des renseignements personnels concernant les employés du Ministère et les particuliers employés à contrat sont détenus pour assurer l'exercice des fonctions de personnel et d'autres fonctions administratives comme l'indiquent les banques de données personnelles sur les employés.

La plupart des renseignements personnels que détient le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources proviennent des composantes du Programme énergétique national en matière d'économies d'énergie et de substituts du pétrole. Ces renseignements servent à administrer et à contrôler des subventions et autres stimulants offerts aux ayants droit en vertu du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC) et du Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP).

Les réponses données volontairement par des particuliers dans des enquêtes téléphoniques et des questionnaires écrits qui servent à évaluer les progrès et l'efficacité des programmes susmentionnés et d'autres programmes du Ministère sont aussi détenues par le Ministère comme l'indique le présent répertoire.

Le Ministère détient aussi d'autres renseignements personnels volontairement fournis par des particuliers en réponse à des enquêtes et questionnaires relatifs aux publications scientifiques, statistiques et autres publications du Ministère comme l'indique le présent répertoire. Ces réponses servent à cerner les besoins des clients vis-à-vis du contenu des publications, à déterminer si les publications répondent aux besoins des clients et à définir les changements ou modifications à apporter au contenu des renseignements, pour mieux satisfaire les besoins de la clientèle.

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les banques de données personnelles décrites dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet: il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après le nom du particulier ou tout autre repère d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en: opinions et attitudes personnelles sur une variété de sujets; demandes de publications, de rapports; demandes de renseignements de nature générale, demandes de renseignements sur la technologie de l'énergie, des minéraux et des sciences de la Terre. Ces renseignements ne peuvent être normalement extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de calendriers de dossiers classés par sujet dans lesquels sont conservés

les documents. Les catégories de renseignements personnels servant à reconnaître ce type de renseignement ont été incluses.

Direction des levés et de la cartographie

Enquête auprès des usagers du Répertoire géographique du Canada

Cette catégorie contient les données fournies au Ministère par les usagers du Répertoire géographique du Canada. Les données comprennent la fréquence d'utilisation des listes de noms géographiques du Canada contenus dans le Répertoire, sa présentation préférée, son contenu, etc. Les réponses des usagers ont servi à l'élaboration de publications futures destinées à répondre à leurs besoins. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans.

Direction des économies d'énergie et du remplacement du pétrole

Secteur des économies d'énergie et des substituts du pétrole

Questionnaire sur la distance parcourue par les véhicules

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée "Le guide du nouvel automobiliste" qui ont rempli le questionnaire figurant au verso de la feuille détachable. Les réponses donnent des renseignements sur le nombre d'automobiles de chaque ménage, sur l'occupation du chef de famille, sur les véhicules, notamment l'année de fabrication, la marque, le modèle, le nombre de cylindres, la cylindrée, le numéro de série et le nombre de milles à l'odomètre. La personne qui répond peut aussi fournir des renseignements sur le nombre de milles parcourus l'année précédente, le rendement obtenu en milles au gallon (combiné, en ville, sur route) et peut aussi indiquer si elle utilise une voiture pour se rendre au travail et en revenir, ainsi que la distance parcourue et le temps nécessaire. Ces renseignements servent à évaluer les répercussions de la publication, à obtenir des informations sur les économies de carburant et à comparer les tendances compilées avec celles d'autres enquêtes comparables comme "l'Enquête sur les déplacements entre le domicile et le lieu de travail" compilée par Statistique Canada pour Travail Canada. Les questionnaires sont conservés pendant une période de cinq ans.

ÉnerSage pour l'isolation thermique des maisons

Cette catégorie comprend les données obtenues des propriétaires de maison qui font appel aux services d'information du Ministère, soit ÉnerSage pour l'isolation thermique des maisons, pour obtenir de l'aide relative aux changements efficaces et valables afin de rénover l'isolation thermique de leur maison. Le propriétaire remplit et renvoie un questionnaire et, en retour, reçoit une analyse "personnalisée" de sa maison, des recommandations sur les améliorations à apporter, des estimations des coûts d'amélioration et des estimations des économies potentielles en énergie et en argent. Les données incluent par exemple la date de construction de la maison, le style, les périmètres de la maison, le type d'isolation thermique, le nombre de fenêtres et de portes, le type de combustible utilisé, le coût du combustible, le type de chauffe-eau domestique. Les questionnaires sont conservés pendant une période de deux exercices financiers et les données informatisées sont conservées pendant une période de cinq ans.

Questionnaire sur "La poubelle au régime"

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée "La poubelle au régime" qui ont rempli le questionnaire figurant sur les pages détachables. Les réponses indiquent si le livre a été compris et est utile, renseignent sur l'application des mesures visant à économiser l'énergie et à réduire les déchets à la maison, indiquent quels résultats ont été obtenus grâce à l'application de mesures données et si le livre a modifié la perception du lecteur quant à l'énergie, aux déchets, à la maison et à la société. Un espace est réservé aux commentaires personnels et une autre page détachable permet au lecteur de présenter des idées sur les moyens de réduire les déchets. Les questionnaires sont conservés pendant une période de cinq ans.

Questionnaire sur "Emprisonnons la chaleur"

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée "Emprisonnons la chaleur" qui ont donné leurs réactions en remplissant les formules prévues à cet effet à la fin de la publication. Les réponses indiquent si la brochure a été comprise et si elle a été utile. La page n° 1 fournit des observations générales sur la brochure, sur la simplicité et la compréhension des diagrammes et des instructions fournis dans la brochure. La page n° 2 (à remplir après rénovation de l'isolation) fournit des détails sur les endroits où ont été faits les travaux, sur la taille et le type de logement, la quantité et le type d'isolant installé, la valeur "R" ajoutée, et indique si les travaux ont été effectués par le propriétaire ou par un entrepreneur et le coût des travaux. Les personnes qui répondent peuvent fournir le nom et l'adresse de l'entrepreneur et évaluer les travaux effectués. La page n° 3 (à remplir dans l'année suivant la rénovation de l'isolation thermique) fournit des données sur les endroits où l'isolant a été installé et sur la quantité et le type de l'isolant avant rénovation, la valeur "R" ajoutée, indique si l'isolant a été installé par le propriétaire ou un entrepreneur et mentionne le coût des travaux, ainsi que des données sur le type de combustible de chauffage utilisé et les coûts avant et après rénovation, le confort de la maison, le réglage du thermostat et tout changement qui pourrait influer sur la consommation de combustible. Les informations servent à évaluer les répercussions de la publication. Les questionnaires sont conservés pendant une période de cinq ans.

Questionnaire sur "100 façons d'économiser chez soi énergie et dollars"

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée "100 façons d'économiser chez soi énergie et dollars", qui ont donné leurs réactions en remplissant les formules prévues à cet effet à la fin de la publication. Les réponses fournies sont des observations sur la brochure, et indiquent notamment, son utilité, si elle était facile à lire et à comprendre, si elle était trop technique ou trop simple et si le lecteur a reçu des renseignements adéquats sur les façons d'économiser l'énergie. Le lecteur peut répondre s'il a fait quelque chose chez lui pour économiser l'énergie, si la brochure a modifié ses opinions au sujet de l'énergie à la maison et dans la société, combien de personnes ont lu son exemplaire de la brochure et quelles sections ont été lues. Il y a de la place pour d'autres observations. Les renseignements servent à évaluer les répercussions de la publication. Les questionnaires sont conservés pendant une période de cinq ans.

"Payez moins, chauffez mieux"

Cette catégorie contient les renseignements fournis au Ministère par les lecteurs de la brochure intitulée "Payez moins, chauffez mieux" qui ont donné leurs réactions en remplissant les formules prévues à cet effet à la fin de la publication. Les réponses fournies sont des observations sur la brochure, et indiquent notamment si elle a été utile, facile à lire et à comprendre, si elle était trop technique ou trop simple, si

elle a ou non été utilisée lors de la visite du préposé à l'entretien du calorifère, si le préposé a effectué des opérations qui ne sont pas décrites dans la brochure, s'il était ou non satisfait des services fournis, quel était le rendement du calorifère après entretien. Les renseignements fournis servent à évaluer les répercussions de la publication. Les questionnaires sont conservés pendant une période de cinq ans.

Direction des communications

Enquêtes permanentes sur les attitudes du public envers la situation énergétique canadienne

Cette catégorie contient des renseignements sur les connaissances, attitudes et modes de comportement du public canadien en ce qui concerne la situation énergétique canadienne. Les données sont recueillies à contrat à l'aide de diverses méthodes d'enquête, et servent d'appui aux programmes du Ministère en matière de communications sur l'énergie. La collecte et l'utilisation de toute information personnelle se limite strictement à la vérification et au contrôle internes de l'information par l'entrepreneur et toutes les informations personnelles sont détruites par la suite. Le Ministère ne reçoit des entrepreneurs que des données statistiques cumulatives. Les renseignements statistiques sont conservés pendant une période de sept ans et transférés ensuite aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation.

Direction du charbon et des énergies de rechange

Enquêtes auprès de ménages sur les attitudes des consommateurs vis-à-vis du chauffage solaire de l'eau domestique

Le principal objectif de cette enquête consiste à déterminer les connaissances, attitudes et perceptions concernant l'énergie solaire, des points de vue du coût, du désir d'acheter un système solaire, et du pour et du contre de l'utilisation du chauffage de l'eau domestique au moyen de l'énergie solaire. Les données recueillies serviront à décider si le gouvernement fédéral doit ou non envisager d'élaborer une politique visant à encourager les propriétaires de maison du Canada à investir dans des systèmes de chauffage de l'eau domestique au moyen de l'énergie solaire ou à en acquérir, et dans ce cas, par quels moyens. Les données permettent aussi d'obtenir les réactions du public relativement à la politique et aux programmes de l'énergie solaire. Il s'agit de renseignements recueillis au moyen de questionnaires à partir d'un échantillon représentatif, à l'échelle nationale, de ménages répartis dans les provinces de l'Atlantique, au Québec, en Ontario, dans les provinces des Prairies et en Colombie-Britannique, au sujet des méthodes actuelles de chauffage et de chauffage de l'eau, des coûts totaux de l'énergie résidentielle en 1981, du coût estimatif du chauffage de l'eau, des perceptions des coûts futurs de l'énergie et des nouvelles sources d'énergie, des méthodes d'économie d'énergie et de remplacement et des achats en ce sens, ainsi que des intentions d'achat de maisons.

Secteur des pratiques de gestion

Enquête auprès des usagers des données statistiques et scientifiques produites par le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources

Cette catégorie contient des renseignements fournis par des clients utilisant de l'information produite par le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources. Les données traitent de l'utilisation, de la qualité, de l'exactitude, de l'opportunité, de la présentation, de la facilité d'accès du pr et aussi des répercussions que peut avoir ce produit sur les trav es clients. Les renseignements servent à cerner les besoins de la clientèle, du point de vue des renseignements scientifiques et statistiques que peut fournir le Ministère, à déterminer si le produit correspond bien aux besoins et à s'informer des changements ou modifications qu'il faut apporter aux produits pour mieux répondre aux besoins des clients. La conservation des dossiers s'effectue selon les composantes particulières regroupées sous cette catégorie.

Enquêtes sur les usagers de la Commission géologique du Canada

Cette catégorie contient des renseignements fournis par des clients de la Commission géologique du Canada (CGC). Les données concernent l'utilisation, la qualité, l'exactitude, l'opportunité, la présentation, la facilité d'accès du produit de la CGC et aussi les répercussions que peut avoir ce produit sur les travaux des clients. Les renseignements servent à cerner les besoins des clients en matière d'information géoscientifique que peut fournir la CGC, à déterminer si le produit correspond bien aux besoins et à s'informer des changements ou modifications qu'il faut apporter aux produits pour mieux répondre aux besoins des clients. Une fois remplis, les questionnaires sont conservés pendant une période de dix ans.

Enquêtes sur les usagers de publications scientifiques et statistiques de l'activité de mise en valeur des minéraux

Cette catégorie contient des renseignements fournis par des clients qui utilisent les publications scientifiques et statistiques résultant de l'activité de mise en valeur des minéraux du Programme des minéraux. Les données traitent de l'usage, de la qualité, de l'exactitude, de l'opportunité, de la présentation, de la facilité d'accès de ces produits publiés et aussi des répercussions que peuvent avoir ces produits sur les travaux des clients. Les renseignements servent à cerner les besoins des clients en matière d'information scientifique et statistique que peut fournir l'activité de mise en valeur des minéraux, à déterminer si les produits correspondent bien aux besoins et à s'informer des changements ou modifications qu'il faut apporter aux produits pour mieux répondre aux besoins des clients. Une fois remplis, les questionnaires sont conservés pendant une période de dix ans.

Demandes de publications et de renseignements généraux

Cette catégorie contient des renseignements de particuliers qui ont demandé des publications et des renseignements de nature générale. Les demandes portent sur toute une gamme de sujets relatifs aux publications sur l'énergie, sur les minéraux et sur les sciences de la Terre, des rapports, opuscules, cartes, allocutions, déclarations et communiqués produits par le Ministère et offerts au public. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure d'une personne qui n'aurait pas reçu la publication demandée et ils sont conservés pendant une période de deux ans.

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

Demandes de renseignements techniques

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie de l'énergie (charbon et énergies de rechange), des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant une période d'au moins deux ans.

Demandes de renseignements et observations du public

Cette catégorie porte sur les demandes de renseignements, observations et opinions de particuliers correspondant avec le Ministère sur diverses questions intéressant le Ministère et le pays en matière

d'énergie, de minéraux et de sciences de la Terre. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant une période d'au moins deux ans.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications, de cartes, de rapports, de catalogues, d'index. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à modification de la liste de destinataires.

Historique

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72. chap. 42). Connu aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte cinq secteurs principaux: le Service de l'environnement atmosphérique, le Service de la gestion de l'environnement (forêts, eaux intérieures, faune et terres), le Service de la protection de l'environnement, un service combiné de finances et administration et le Programme de Parcs Canada. La Commission des champs de bataille nationaux, une agence particulière, se rapporte également au Ministère. À moins d'indications contraires, toutes les banques fédérales de données énumérées dans cette section servent uniquement aux fins connexes.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être adressée comme suit:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Environnement
24^{e} étage
Les Terrasses de la Chaudière
Hull, Québec
K1A 0H3

Banques de renseignements personnels

Service de la conservation de l'environnement

Permis concernant la faune
EC-P10

Cette banque contient l'information obtenue à partir des permis prescrits par des lois ou conventions pour protéger et gérer certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux ainsi que leur habitat, et en réglementant l'utilisation. Présentement, cette banque contient des informations ayant trait à la délivrance de permis relatifs aux oiseaux migrateurs, qui sont recueillies en vertu des exigences de la *Loi sur la Convention* concernant les oiseaux migrateurs: permis d'aviculture, permis de taxidermie, permis scientifiques, permis pour cause de dommage par les oiseaux migrateurs, permis Aéroport (permis de tuer), permis de cueillette d'édredon, permis pour Cap Tourmente, permis de la Convention concernant les oiseaux migrateurs, permis de baguage et de rassemblement aux fins d'aviculture, permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et permis spéciaux. Diverses données, telles que les nom, adresse, numéro de téléphone, occupation, type de permis demandé, sont conservées relativement aux personnes désignées dans cette banque comme étant celles qui demandent des permis pour les oiseaux migrateurs dans les cinq régions du Canada, c'est-à-dire les régions du Pacifique et du Yukon, de l'Ouest et du Nord, de l'Ontario, du Québec et de l'Atlantique. Cette banque est consultée lorsqu'il y a une action juridique en rapport avec la violation des conditions d'un permis, le non-respect du nombre d'oiseaux ou des espèces; elles fournit des renseignements très précieux sur la valeur, l'utilité et le fonctionnement du régime de permis. De plus, les dossiers sont mis à la disposition des organismes collaborateurs qui s'occupent de la mise en application des lois, c'est-à-dire la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et les organismes provinciaux compétents. L'information recueillie au moyen des permis pour l'importation, pour l'exportation et pour le transit est aussi comprise dans cette banque de données. Ces permis sont nécessaires, en vertu de la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction, pour protéger certaines espèces animales par la réglementation de leur commerce et de leur transit. Les données concernent le nom et l'adresse du demandeur ainsi que l'espèce, l'âge et le sexe de l'animal visé. L'information contenue dans cette banque est conservée en grande partie à l'administration centrale du Service canadien de la faune; quelques renseignements sont conservés aux bureaux régionaux. La durée de conservation de ces dossiers est variable.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Service des Finances, du Personnel et de l'Administration

Demandes d'emploi: service de planification et des finances
EC-P20

L'objet de cette banque consiste à tenir un registre des informations relatives aux demandes d'emploi reçues de l'extérieur. Cette banque peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans la banque. Celle-ci est établie sur une base régionale et sert à conserver l'information envoyée par les candidats. Les registres sont habituellement conservés pendant une période d'un an. Les dossiers sont conservés dans la banque pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après une période de deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Service de l'environnement atmosphérique

Demandes de subventions de recherche — Subventions pour la recherche scientifique
EC-P30

L'objet de cette banque est de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service. Chaque entrée contient les renseignements suivants: diplômes, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation par une tierce partie. Seules les universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales sont admissibles. L'objectif principal de la banque est d'évaluer les projets de recherche, de façon à ce que les fonds soient judicieusement accordés. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde les subventions aux adjudicataires inscrits à une université canadienne. Les personnes intéressées à obtenir des renseignements doivent fournir le nom et l'adresse du chercheur, le nom de l'université et l'année de la demande de subvention. Les dossiers sont conservés dans la banque pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après une période de deux ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bourses accordées aux conférenciers invités
EC-P40

L'objet de cette banque est de fournir des renseignements personnels et universitaires nécssaires à l'attribution annuelle de bourses aux conférenciers invités. Chaque entrée contient les renseignements suivants: état civil, emplois, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles. La banque sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers

invités à l'administration centrale. Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après trois ans.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Service de la conservation de l'environnement

Programme d'aide à la recherche sur les ressources en eau
EC-P50

L'objet de cette banque consiste à examiner la possibilité de financer des projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes et ce, dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur les ressources en eau. Cette banque contient des détails de projets dont le plan de recherche, des examens passant en revue l'état des connaissances, des exigences budgétaires, des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même que des données personnelles telles que le nom, le curriculum vitae, etc. Tous les dossiers concernent des scientifiques inscrits à une université canadienne. Cette banque est établie et tenue à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais, à l'occasion, les autres services du Ministère ainsi que les autres ministères obtiennent la permission de consulter les dossiers. En ce qui concerne les projets qui font l'objet d'un financement, les dossiers sont conservés pendant la durée du projet, puis pendant une période indéterminée. En ce qui concerne les projets qui ne font pas l'objet d'un financement, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans et, s'ils ne sont pas rappelés pendant cette période, sont alors détruits.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque de données de la Loi sur l'immersion des déchets en mer: Service de la protection de l'environnement
EC-P60

La banque sert à consigner l'information nécessaire au processus d'enregistrement et de décision sur le plan national et internationl, dans le cadre de la Loi et du Règlement sur l'immersion de déchets en mer et de la Convention sur la prévention de la pollution des mers résultant de l'immersion de déchets. Les dossiers des permis demandés par des personnes qui désirent immerger des substances en mer sont conservés dans la banque. La banque consigne également l'examen de chaque cas et la correspondance connexe. Une personne qui désire accéder aux dossiers doit faire confirmer son identité au gestionnaire de la banque d'information par un responsable de l'administration de la *Loi sur l'immersion de déchets en mer*. Les dossiers caducs sont détruits après une période de six ans.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Demandes d'aide financière pour des études sur la faune
EC-P70

Il s'agit d'une banque de renseignements personnels conservée par le Service canadien de la faune. Elle contient les demandes des personnes qui désirent obtenir une bourse d'études du Service canadien de la faune. Le nom du candidat, son adresse, son numéro d'assurance sociale, ses diplômes et ses évaluations y figurent. Ces renseignements sont utilisés pour choisir les bénéficiaires des bourses. Les demandes d'aide financière pour la recherche dans les universités font aussi partie de cette banque de données. Le nom du professeur, le nom de l'université et les grandes lignes du projet pour lequel des fonds sont demandés constituent le genre de renseignements conservés. L'information est gardée dans cette banque durant l'évaluation et la période pendant laquelle les bourses sont décernées; elle est ensuite détruite. Ces renseignements sont conservés et utilisés à l'administration centrale.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Service des Finances, du Personnel et de l'Administration

Demandes de consultation de dossier
EC-P80

Cette banque contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre à ces demandes et contient l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules sont conservées pendant une période de deux ans. Toute demande de consultation doit être adressée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

DATE = 84-04-01

Programme de Parcs Canada

Système d'ordinateur pour l'enregistrement des biens immeubles
EC-P90

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des diverses propriétés louées à bail au sein de Parcs Canada. Elle contient des renseignements sur le genre de bail ou de permis, sa durée, le rôle d'évaluation, le prix de location et les frais, ou les deux à la fois, applicable à la propriété; notamment le numéro du terrain, le lot, le bloc, ainsi que le nom et l'adresse du détenteur du document. Une autre partie du système contient des renseignements sur des transactions comme les cessions, les hypothèques, etc. Les dossiers de cette banque sont réservés aux détenteurs de bail ou de permis sur les propriétés de la Couronne relevant de la compétence de Parcs Canada. Cette banque sert également à identifier les propriétés de la Couronne détenues par Parcs Canada pour aider à administrer ces terres en ce qui concerne; le prix de location, l'utilisation, le renouvellement du bail, ainsi qu'à identifier toute autre charge sur ces terres. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant la durée du bail ou du permis.

IND = 2,500/TDA = c/DATE = 84-04-01

Indemnités pour la perte de droits de pêche, Parc national Kouchibouguac
EC-P100

Cette banque a pour but de maintenir des dossiers relatifs aux pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, occasionée par l'aménagement du parc national Kouchibouguac. La banque contient des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'accepter ou de refuser la réclamation du pêcheur demeurant dans la région de Kouchibouguac. La banque sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. Les dossiers sont conservés pendant environ dix ans. Toute demande de consultation doit être adressée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de la région de l'Atlantique, Parcs Canada.

IND = 1,250/TDA = m/DATE = 84-04-01

Répertoires des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs
EC-P110

Cette banque a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le Ministère a passé un contrat, ou pourrait eventuellement en passer un. Il comprend une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre le travail déjà accompli ou en voie de réalisation, les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. La banque de données sert à choisir les experts-conseils, les entrepreneurs et les fournisseurs et à retenir leurs services. Les dossiers sont conservés en permanence.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Ministère de l'Expansion industrielle régionale

Historique

Le ministère de l'Expansion industrielle régionale (MEIR) a été créé suite à la réorganisation des ministères à vocation économique annoncée en janvier 1982. Cette réorganisation impliquait, en partie, le fusionnement complexe d'éléments des ministères de l'Industrie et du Commerce et de l'Expansion économique régionale pour former le nouveau ministère de l'Exapnsion industrielle régionale.

Attributions

Le ministère de l'Expansion industrielle régionale est le principal ministère fédéral dont le mandat consiste à favoriser les investissements dans des entreprises industrielles viables dans les secteurs de la fabrication, de la transformation des richesses naturelles, de même que dans les industries de services connexes, le tourisme et la petite entreprise.

Son mandat vise à accroître la prospérité économique en encourageant les investissements productifs dans le développement et le renouveau industriels et ce, dans toutes les régions du Canada. Pour ce faire, le ministère:

— favorise les investissements en vue de mettre au point de nouveaux produits et services et d'accroître la productivité, plus particulièrement par l'innovation;
— trouve de nouveaux marchés à l'étranger et au pays pour les produits et services canadiens tout en leur permettant de devenir plus concurrentiels sur les marchés bien établis;
— aide les entreprises à faire des investissements qui leur permettront de s'adapter aux conditions concurrentielles en évolution et à pénétrer de nouveaux secteurs de produits et de services;
— aide les petites entreprises viables, y compris celles du secteur du tourisme, dans les domaines de la gestion, du financement et des besoins techniques et d'information.

Les principaux programmes appliqués par le MEIR comprennent le Programme de développement industriel et régional, Tourisme Canada, le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme de développement des marchés d'exportation (offert par le Ministère au nom du ministère des Affaires extérieures), les Ententes spéciales ARDA (Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole), le Programme de développement économique des autochtones, les ententes auxiliaires découlant d'Ententes cadres de développement (ECD).

Formalités de l'accès à l'information

Les renseignements personnels que possède le MEIR comprennent des données sur les employés. Le Ministère peut aussi conserver des renseignements sur d'autres personnes aux fins de ses programmes d'expansion industrielle et régionale. Ces données peuvent, par exemple, aider à déterminer le montant des subventions et les personnes qui y ont droit, à les vérifier, à les évaluer et à en effectuer le paiement.

Les personnes qui désirent officiellement exercer leur droit en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont priées de faire parvenir une demande par écrit à l'adresse suivante:

Premier conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et
de la protection des
renseignements personnels
Bureau du Contrôleur
3e étage ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Banques de renseignements personnels

Services administratifs

Contrats de services professionnels et spéciaux
MEIR-P10

Cette banque relève des services administratifs et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la *Loi sur l'administration financière*, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. Il peut s'agir de renseignements comme par exemple le nom, l'adresse du domicile ou du bureau, le numéro d'assurance sociale et le curriculum vitae de particuliers. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et numérique. La banque sert à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à des fonctions comptables et administratives pour le Ministère; de plus, il facilite la sélection d'experts-conseils et sert à la vérification et à l'évaluation. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la date d'expiration du contrat.

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Office canadien pour un renouveau industriel (OCRI)

Programme d'aide aux institutions (Bourses d'études pour l'industrie du textile)
MEIR-P20

La banque est tenue par l'OCRI dans le cadre d'un programme visant à réduire ou à éliminer le manque de connaissances ou les lacunes chez les gestionnaires ou les techniciens de l'industrie du textile en octroyant des subventions à la *Tex-Scope Foundation Inc.* et à la *Wentworth Foundation* pour aider les étudiants canadiens à entreprendre un programme régulier (trois ans) de gestion et de technique/technologie des textiles. La banque indique le nom de l'étudiant, son niveau d'instruction et le nombre de bourses (années) qu'il a reçues. Ces dossiers sont classés chronologiquement selon les sujets discutés aux réunions des conseils d'administration des Fondations Tex-Scope et Wentworth. Les renseignements permettent de suivre l'évolution du Programme et de rendre compte des paiements des bourses. Les dossiers sont conservés pendant six ans à compter de leur date de fermeture.

IND = 830/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Montréal

Programme d'aide aux institutions (Bourses d'études pour l'industrie du vêtement)
MEIR-P30

La banque est tenue par l'OCRI dans le cadre d'un programme visant à améliorer la qualité des aptitudes des gestionnaires de l'industrie du vêtement en aidant ceux qui sont inscrits à un programme de gestion de ce secteur dans un collège ou une université reconnue. La banque indique le nom, l'adresse, l'âge, les antécédents de travail, la scolarité et les objectifs de carrière des auteurs des demandes. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique selon l'année. Les renseignements servent à évaluer les qualifications de l'auteur de la demande, à évaluer ses aspirations professionnelles, à suivre l'évolution du Programme et à rendre compte du versement des bourses. Les dossiers sont conservés pendant six ans à compter de leur date de fermeture.

IND = 21/TDA = m/DATE = 84-04-01
IN = nom/END = Montréal/FIN = suspendu

Chaussure-Canada — Programme de bourses d'études

MEIR-P40

La banque est tenue par l'OCRI dans le cadre d'un programme visant à améliorer les capacités de gestion des industries canadiennes de la chaussure et de la tannerie en offrant une aide aux élèves de collèges. La banque indique le nom, l'adresse, l'âge, le numéro de téléphone, la citoyenneté et les diplômes scolaires des personnes qui font une demande. Les dossiers sont classés d'après le nom. Les renseignements servent à évaluer les demandes de bourses d'un étudiant, à conserver la documentation nécessaire au sujet de l'acceptation de la demande et des versements de la bourse, à suivre l'évolution du Programme et à évaluer les aspirations professionnelles de chacun. Les dossiers sont conservés pendant six ans à compter de leur date de fermeture.

IND = 22/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Montréal

Programme de bourses en dessin de la chaussure

MEIR-P50

La banque est tenue par l'OCRI dans le cadre d'un programme visant à améliorer les capacités de dessin des industries canadiennes de la chaussure et de la tannerie en aidant les étudiants de collèges et d'autres jeunes personnes. La banque indique le nom, l'adresse, l'âge, le numéro de téléphone, la citoyenneté et les diplômes scolaires des personnes qui font une demande. Les dossiers sont classés d'après le nom de ces derniers. Les renseignements servent à évaluer les demandes de bourses d'un étudiant, à conserver la documentation nécessaire relative à l'acceptation de la demande et les versements de la bourse, à suivre l'évolution du Programme et à évaluer les aspirations professionnelles de chacun. Les dossiers sont conservés pendant six ans à compter de leur date de fermeture.

IND = 11/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Montréal

Direction des prix et du design

Bourses de Design Canada

MEIR-P60

Il s'agit d'une banque de renseignements sur la formation et l'expérience des personnes qui demandent des bourses d'études. En vertu de la *Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle*, le Conseil recommande au Ministre d'attribuer de telles bourses d'études à des Canadiens désireux d'effectuer des travaux de recherche ou de poursuivre des études. La banque contient des données biographiques sur la formation, les employeurs, les domaines d'intérêt et les projets de carrière des personnes qui demandent une bourse ainsi que des renseignements sur les subventions et les prix reçus. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique. Les renseignements servent à analyser les domaines d'étude ou les expériences de travail pour déterminer les meilleures techniques ou méthodes d'enseignement du design. Les dossiers sont gardés jusqu'à sept ans après leur fermeture.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction des produits alimentaires et produits de consommation

Bourses pour l'industrie des produits alimentaires

MEIR-P70

Il s'agit d'une banque de renseignements sur les demandes de bourses reçues. Les demandes reçues contiennent des données biographiques sur la formation, le niveau de connaissances, les employeurs, les projets de carrière et les évaluations de l'industrie fondées sur des entrevues personnelles. Les dossiers sont classés selon le nom des personnes et l'année de la demande. Ces renseignements servent à vérifier l'admissibilité à l'aide financière prévue. Les dossiers sont gardés jusqu'à six ans après leur fermeture.

IND = 60/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Direction de l'analyse économique et planification stratégique

Rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre

MEIR-P80

Des rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre ont fait suite au mandat permanent du Ministère relatif à l'étude des problèmes d'adaptation de la main-d'oeuvre dans les secteurs où l'activité est en baisse. En plus de l'expérience de travail des particuliers, des renseignements sur les caractéristiques démographiques sont également recueillis (âge, sexe, état civil, lieu de résidence) de même que sur le revenu, la formation, et la compétence. Les dossiers, qui sont classés selon l'année d'enquête, portent le numéro d'assurance sociale. Les renseignements recueillis dans le cadre des rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre servent à la réalisation d'analyses et à l'élaboration de politiques, à la production de rapports et à la mise au point de modèles. Les dossiers sont conservés jusqu'à dix ans suivant la date de l'enquête.

IND = 18,000/TDA = c/DATE = 84-04-01
ID = NAS/END = Ottawa

Secrétariat de la petite entreprise

Programme pour l'excellence dans la gestion de la petite entreprise

MEIR-P90

Le Secrétariat de la petite entreprise garde des dossiers contenant le curriculum vitae des personnes qui font une demande de subvention dans le cadre du Programme pour l'excellence dans la gestion de la petite entreprise. Dans cette banque sont inclus les curriculum vitae de professeurs et étudiants d'universités, de collèges communautaires et d'écoles commerciales. Les données comprennent le nom, l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, la formation, l'expérience de travail et le numéro d'assurance sociale des particuliers. Les dossiers sont classés par nom d'université. Un comité consultatif se sert de la banque pour évaluer la compétence des personnes qui font une demande de subvention. Les dossiers sont gardés jusqu'à six ans après la date de fermeture du dossier.

IND = 25/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa/FIN = 1987

Ministère de l'Expansion industrielle régionale

Direction générale de l'innovation industrielle

Innovation technologique — Programme d'études

MEIR-P100

La banque sert à enregistrer les demandes reçues en vertu du Programme d'études en innovation technologique. Le dossier contient le curriculum vitae des universitaires qui demandent des subventions pour effectuer des études. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'après le nom de l'université. Les renseignements servent à évaluer les qualifications des personnes qui font une demande dans le cadre de ce Programme. Les dossiers sont conservés pendant dix ans après leur fermeture.

IND = 2,907/TDA = m/DATE = 84-04-01

ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Expansion et aide — industries et entreprises

Le Ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider les entreprises et les industries. Ces programmes avaient pour objectif de favoriser l'expansion des entreprises et des industries à l'aide d'une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités ayant pu comporter l'emmagasinage de renseignements personnels comprennent: le Programme de développement industriel et régional, le Programme de subventions au développement régional, le Programme d'expansion des entreprises, le Programme de destinations touristiques, le Programme de stimulants touristiques, les programmes d'aide à l'adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre, le Programme d'aide à l'accroissement de la productivité au moyen de techniques, le Programme de développement des marchés d'exportation, le Programme de l'Office canadien pour le renouveau industriel, le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, le Programme de réassurance du crédit, le Programme d'aide aux constructeurs de navires, le Programme relatif à la *Loi sur les prêts aux petites entreprises*, le Programme de la technologie de pointe — *Waterloo Centre for Process Development*, Subventions aux investissements des petites entreprises, les projets d'approvisionnement du gouvernement, le Programme de recherche et de développement de l'énergie industrielle, les grands projets de l'État et le Programme des machines.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Ils sont emmagasinés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Pour les extraire, il faut normalement posséder des détails concernant le domaine sur lequel porte le programme, le nom du groupe ou du projet en cause, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Ententes-cadres de développement, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Le Ministère a recueilli des données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec les provinces, conformément aux ententes-cadres de développement signées préalablement avec toutes les provinces, à l'exception de l'Île-du-Prince-Édouard. Les ententes-cadres de développement établissent le cadre du développement et au fur et à mesure que les possibilités sont déterminées, des ententes auxiliaires individuelles sont élaborées. Ces possibilités sont habituellement uniques à une province et, par conséquent, le Ministère a conclu des ententes auxiliaires portant sur un vaste éventail de programmes précis. Par exemple, mentionnons l'entente auxiliaire Canada-Alberta sur le traitement des produits alimentaires, l'entente auxiliaire Canada-Colombie-Britannique sur le développement industriel, et l'entente auxiliaire Canada-Manitoba sur le développement du Nord. Des renseignements personnels nécessaires à l'administration d'un certain nombre d'ententes auxiliaires peuvent être conservés. Ces renseignements peuvent comprendre des données sur les finances, l'emploi, la démographie et l'instruction des personnes. Toutefois, de telles données seraient classées dans des dossiers-matières généraux qui ne peuvent être récupérés par le nom de l'individu ou d'autres renseignements personnels d'identification. Cette forme de renseignements personnels est accessible en fournissant des renseignements précis comme le nom de l'entente, le nom du projet ou du programme auxquels ils peuvent être associés et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la *Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole* (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres soutiens à la création d'emplois. Un accord d'aménagement de 15 ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la *Loi sur le Fonds de développement économique rural*. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. De plus, aux termes de la stratégie du gouvernement fédéral en matière de développement, le Ministère a participé à d'autres activités de développement économique à l'Île-du-Prince-Édouard. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la-Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné, le nom du projet en question et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Attributions

Le ministère des Finances est le principal conseiller économique et financier du gouvernement du Canada. Il s'occupe de tous les principaux aspects de l'économie canadienne, c'est-à-dire la croissance et la répartition de la production, l'emploi et le revenu, la stabilité des prix et l'expansion à long terme du pays. Il veille à l'harmonie de toutes les initiatives des ministères et organismes fédéraux qui influent sensiblement sur l'économie. Il s'occupe attentivement des activités commerciales et monétaires et des autres forces internationales qui influent sur la production nationale du Canada. Il oeuvre en permanence pour améliorer la coordination des mesures économiques entre les provinces et le gouvernement du Canada.

Ces vastes secteurs d'intérêt sont traités dans le discours du budget prononcé par le Ministre des Finances. Ce document a toujours été au centre de la politique fédérale et tient un rôle important dans l'examen des comptes fédéraux et dans les propositions visant les recettes et les dépenses de l'État. Ces dernières années, ce document a aussi traité des facteurs économiques passés, présents et futurs influant sur les affaires et les finances du pays.

Le Ministère:

- analyse et évalue la conjoncture et les perspectives économiques du Canada et des autres pays qui intéressent le Canada;
- donne des conseils au sujet des politiques et des mesures fiscales et d'autres questions économiques;
- recommande des mesures concernant les dépenses, les prêts, l'impôt et la gestion de la trésorerie, qui permettraient de répondre aux besoins de l'État dans le cadre de politiques fiscales appropriées;
- donne des avis concernant la balance des paiements, les réserves de change, les accords internationaux monétaires et financiers, la monnaie et les questions connexes;
- participe aux négociations internationales et aux conférences qui portent sur le commerce, les finances, la fiscalité, l'expansion économique et d'autres questions et apporte sa contribution aux institutions financières internationales;
- donne des conseils à l'égard des relations fiscales et économiques du gouvernement fédéral et des provinces, engage des discussions avec les autorités provinciales et effectue divers paiements statutaires aux provinces;
- veille à l'application des lois concernant les prêts garantis, les budgets d'investissements et le financement des sociétés et organismes de la Couronne.

Organisation

Le Ministère comprend la Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique, la Direction de la politique et de la législation de l'impôt, la Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale, la Direction des finances et du commerce internationaux, la Direction des programmes économiques et des finances de l'État et la Direction des consultations et des communications. Chacune de ces six directions comprend des divisions chargées d'aspects précis des politiques.

Le Ministre des Finances rend compte au Parlement des activités de la Banque du Canada, du Tribunal antidumping, de la Commission du tarif, du Département des assurances, du Bureau de l'Inspecteur général des banques et de la Société d'assurance-dépôts du Canada.

En outre, le Ministre est responsable de la gestion et de la direction du Fonds du revenu consolidé et dirige toutes les affaires financières du Canada qui n'incombent pas de par la loi à un ministre.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Finances du Canada
Place Bell Canada
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5

Banques de renseignements personnels

Banque des plaintes et des observations
FIN-P10

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement aux Budgets, aux activités et programmes ministériels. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son représentant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis sont traités conformément aux calendriers de conservation et d'élimination des documents du Ministère.

IND = 93,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des consultations et des communications

Dossiers de demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
FIN-P20

Cette banque contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative a leur traitement. Cette banque sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.

DATE = 84-04-01

Dossiers de demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
FIN-P30

Cette banque contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. Cette banque sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.

DATE = 84-04-01

Direction des finances et commerce internationaux

Tarifs
FIN-P40

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire déposer une plainte ou entreprendre des démarches auprès du Ministre concernant les items tarifaires. Y sont consignés le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne et de l'agent, le cas échéant,

à l'origine de la plainte ou des démarches. Les dossiers relatifs aux items tarifaires qui portent sur des marchandises variées ou qui sont importées en grande quantité sont conservés par le Ministère pour une période de 25 ans puis transmis aux Archives publiques en vue d'une conservation sélective. Les dossiers portant sur les items courants sont conservés par le ministère pour une période de quinze ans puis détruits. Les dossiers concernant les tarifs — Série générale — sont conservés par le Ministère pour une période de dix ans puis détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des programmes économiques et des finances de l'État

Politique énergétique et des ressources
FIN-P50

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire déposer une plainte ou entreprendre des démarches auprès du Ministre concernant les programmes de ressources, l'agriculture, l'environnement, les eaux, les minéraux. Y sont consignés le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne et de l'agent, le cas échéant, à l'origine de la plainte ou des démarches. Les dossiers concernant les programmes de ressources et les pêches sont conservés par le ministère pour une période de 3 ans puis détruits. Les dossiers portant sur l'environnement sont conservés par le ministère pour une période de dix ans puis détruits. Les dossiers concernant les minéraux sont conservés par le ministère pour une période de quinze ans puis détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des programmes économiques et des finances de l'État et de l'analyse économique

Direction de la politique fiscale

Marchés des capitaux et finances de l'État
FIN-P60

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement aux opérations financières. Parmi les données se trouvent: subventions, *Loi sur l'intérêt*, marchés des capitaux, marchés financiers, gestion de la dette publique, obligations, financement du gouvernement à l'étranger, bons du trésor, institutions financières, gestion de la dette publique, obligations, financement du gouvernement à l'étranger, bons du trésor, institutions financières, Banque du Canada, banque à charte, associations coopératives de crédit, Banque fédérale de développement, assurance, sociétés d'hypothèques, financement des ventes et sociétés de prêts aux consommateurs, petits prêts, sociétés de fiducie et de prêts, finances de l'État, comptes publics, Comité d'organisation olympique (1976), Fonds de placement du Régime de pensions du Canada, Commission royale d'enquête sur le système bancaire et financier (Commission Porter), prêts garantis, prêts destinés aux améliorations agricoles, programme des prêts garantis, prêts destinés aux améliorations agricoles, programme des prêts aux petites entreprises, sociétés de la Couronne, ministères. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son représentant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Dossiers appartenant aux Opérations financières — série générale; Finances de l'État — Annuités du gouvernement; Conseil des Arts du Canada — Domaine financier; Société canadienne d'hypothèques et de logement, seront conservés pendant dix ans, et détruits. Dossiers appartenant à la Banque du Canada, Monnaie Contrefaction, seront conservés pendant vingt ans, et détruits. Dossiers appartenant à la Commission royale d'enquête sur le système bancaire et financier (Commission Porter); corporations de la Couronne, Corporation de la bourse fédérale d'hypothèque, seront conservés pendant dix ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation. Dossiers appartenant aux Opérations financières — Financement des petites entreprises; Subventions; *Loi sur l'intérêt;* Marchés des capitaux; Marchés financiers; Gestion de la dette publique; Obligations; Obligations d'épargne du Canada; Bons du Trésor; Prêts de guerre et obligations; Banque du Canada — Série générale — Législation — Monnaie — Nominations des Administrateurs et des Membres de la direction; Banque à charte; Associations coopératives de crédit; Banque fédérale de développement; Compagnies d'assurances — Série générale; Sociétés d'hypothèques; Financement des ventes et sociétés de prêts aux consommateurs; Petits prêts; Sociétés de fiducie et de prêts; comptes publics; Fonds de placement du Régime de pensions du Canada; Prêts garantis; Prêts destinés aux améliorations agricoles; Programme des prêts aux petites entreprises; Chemins de fer nationaux du Canada; Société du crédit agricole; Conseil des ports nationaux; Monnaie royale canadienne, seront conservés pendant deux ans, et détruits. Dossiers appartenant aux obligations permanentes seront conservés indéfiniment. Dossiers appartenant aux Institutions financières; Assurance; Comité d'organisation olympique; Corporations de la Couronne — Série générale; Air Canada; Société d'assurance-dépôts du Canada; Corporation de développement du Canada; Commission canadienne du blé; Société Radio-Canada; Société de développement du Cap-Breton; Compagnie des jeunes Canadiens; Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; Société Télésat; Commission d'assurance-chômage, seront conservés pendant deux ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Développement économique
FIN-P70

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement au développement économique, téléinformatique, énergie régionale, politiques de réglementation, sciences, recherche et sauvetage, télécommunications, transports. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son représentant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Dossiers appartenant au Développement économique; Expansion industrielle — Avion patrouilleur à longue autonomie — Perfectionnement des techniques de lutte contre la pollution — Programme d'expansion des entreprises — Conversion au système métrique — Secteurs — série générale — construction navale — textile — tourisme — petites entreprises — recherche et développement; Énergie nucléaire; Expansion régionale; Politiques de réglementation — faillite; Recherche et sauvetage; Télécommunications — série générale; Transports (excluant transport de marchandises), seront conservés pendant cinq ans, et détruits. Dossiers appartenant à la Téléinformatique; Expansion industrielle — série générale — Achats gouvernementaux — Programmes d'encouragment — Secteurs — automobile; Politiques de réglementation — Concurrence — *Loi sur les brevets:* Sciences; Télécommunications — Câblodiffusion — Radio et télévision; Transports — Transport de marchandises, seront conservés pendant cinq ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la politique et de la législation de l'impôt

Politique de l'impôt
FIN-P80

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement aux taxes sur les marchandises, impôt sur le revenu, politique de l'impôt, fiscalité internationale, remises de taxes, Commission royale d'enquête sur la fiscalité, livre blanc sur la réforme fiscale. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son réprésentant , s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Dossiers appartenant aux Taxes sur les marchandises — Série générale — Vêtements et chaussures; Taxe à l'exportation du pétrole; Impôt sur le revenu — Régimes de participation différée et autres arrangements spéciaux relatifs aux revenus — Fiducies; Fiscalité internationale — Conventions fiscales avec le Royaume-Uni, seront conservés pendant cinq ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation. Dossiers appartenant aux Taxes sur les marchandises — Soumissions au groupe d'étude de la taxe sur les marchandises et Petits fabricants, seront conservés pendant dix ans, et détruits. Dossiers appartenant aux Taxes sur les marchandises — Autorisation et enregistrement, seront conservés pendant dix ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation. Dossiers appartenant à la Commission royale d'enquête sur la fiscalité seront conservés pendant vingt ans, et détruits. Dossiers appartenant aux Taxes sur les marchandises — Acquiescement et recouvrement — Considérations fédérales-provinciales — Taxe de vente fédérale — Articles d'enterrement — Accessoires d'hygiène individuels et domestiques — Organisations à but non lucratif — Produits miniers et carrières — Maisons mobiles — Base — Matériaux de construction et matériel pour bâtiments — Enveloppes et contenants — Éducationnel, technique, culturel, religieux et littéraire — Produits pour la conservation de l'énergie — Produits de la ferme et de la fôret — Denrées alimentaires — Combustibles et électricité — Essence et combustible diesel — Marchandises touchées par la conversion au système métrique — Marchandises désignées selon les numéros du tarif des douanes — Marchandises fabriquées dans les institutions — Marchandises pour la santé — Marine et pêches — Municipalités — Achats des manufacturiers — Équipement sportif — Matériel de transport et de construction — Obligation d'acquitter la taxe — Remises, crédits, drawbacks et rémissions — Taxe d'accise spéciale — Matériel électronique — Assurance — Bijoux — Accessoires pour fumeurs — Films — Transportation aérienne — Produits d'alcool et de tabac — Énergie — Évaluation des marchandises; Impôt sur le revenu — Série générale — Publications — Revenus et dépenses — Application et exécution — Appels — Déclarations, cotisations et paiements — Entreprises et biens — Série générale — Déductions — Fonds de terre et propriété immobilière — Cas spéciaux — Allocations du coût en capital — Gains en capital et pertes — Organismes de charité — corporations et actionnaires — Règles spéciales — Régimes de participation différée et autres arrangements spéciaux relatifs aux revenus — Taxe sur les profits excessifs — Non résidents — Charge ou emploi — Sociétés — régimes de retraite et de pension — Personnel — Déductions — Éducation — Exemptions — Maintien du revenu — Groupes particuliers — Contributions politiques — Ressources; Fiscalité internationale — Série générale — Conventions fiscales avec les autres pays — Conventions fiscales avec les États-Unis — Organisations internationles — À l'intérieur des autres pays — À l'intérieur du Royaume-Uni — À l'intérieur des États-Unis; Remises de taxe; Livre blanc sur la réforme fiscale. Les dossiers seront conservés pendant cinq ans puis détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique

Politique fiscale
FIN-P90

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement aux Budgets, politique fiscale, inflation. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son représentant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Les dossiers seront conservés pendant dix ans et sont détruits au terme de cette période. (Sujet à l'approbation des Archives publiques).

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

Développement social
FIN-P100

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement aux politiques de main-d'oeuvre, emploi et chômage, travail, formation. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son représentant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Les dossiers seront conservés pendant dix ans et sont détruits au terme de cette période. (Sujet à l'approbation des Archives publiques).

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des relations fédérales-provinciales
FIN-P110

Cette banque renferme des données sur toute personne qui désire formuler une plainte ou faire des démarches auprès du Ministre relativement aux domaines suivants: constitution du Canada, enseignement, accords fiscaux, droits miniers sous-marins, taxation. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne (de son représentant, s'il y a lieu) qui formule la plainte ou fait les démarches en question. Les dossiers appartenant à l'enseignement seront conservés pendant trois ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation. Les dossiers appartenant aux Accords fiscaux et Taxation seront conservés pendant cinq ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation. Les dossiers appartenant aux Droits miniers sous-marins seront conservés pendant dix ans et transmis aux Archives publiques qui en font une sélection pour conservation.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de l'administration

Demandes d'emploi
FIN-P120

Cette banque sert de système référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au ministère des Finances. Ces demandes consistent habituellement en des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont triées lorsque des postes se libèrent. La banque sert à entreposer les papiers et documents reçus des auteurs de demandes. Les dossiers seront conservés pendant deux ans, et détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Attributions

Le ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du gouvernement du Canada par la *Loi sur le ministère de la Justice*, adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes depuis l'adoption de la *Loi sur le ministère de la Justice*.

Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi: s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions et rédiger les lois, contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux.

Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique, et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles, les projets pilotes parajudiciaires aux autochtones.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et conseils juridiques au grand public.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et les demandes en matière d'accès aux renseignements personnels contenus dans des documents du ministère de la Justice doivent être adressées au:

Coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Justice du Canada
Pièce 420
Édifice de la Justice
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Téléphone: (613) 992-6404

Banques de renseignements personnels

Les banques de renseignements personnels sont tenus par l'Administration centrale, les Bureaux régionaux et les Contentieux des ministères.

Bureau central d'enregistrement des divorces
JUS-P10

Cette banque contient des renseignements tirés des rapports intitulés "Enregistrement de divorce" et concernant le requérant et l'intimé. Lesdits renseignements comprennent le numéro du tribunal, le numéro d'enregistrement du divorce, la province où la requête a été déposée, le lieu du greffe du tribunal, la date du dépôt de la requête, le nom du requérant (époux ou épouse), les noms, noms d'emprunt et prénoms de l'époux, le nom de jeune fille, les noms antérieurs de femme mariée et les prénoms de l'épouse, le lieu de résidence des époux au moment du dépôt de la requête en divorce, le lieu de naissance de l'époux et celui de l'épouse, la date de naissance et l'âge de l'époux et de l'épouse au moment du dépôt de la requête, l'état civil des époux au moment de leur mariage, le lieu et la date du mariage, les motifs allégués dans les requêtes, la production ou la non-production d'une défense, la date de l'avis de désistement, la date du rejet de l'action, la date du jugement conditionnel, la date du jugement irrévocable, l'attribution de la garde des enfants à charge et la question de savoir si ladite garde a été confiée au requérant, à l'intimé, à une autre personne ou à une agence, ou encore s'il n'y a eu aucune attribution de garde. Ces renseignements sont conservés afin d'informer les registraires de district des divers greffes compétents en matière de divorce, de l'existence de doubles requêtes qui pourraient influer sur la compétence de la Cour, de répondre aux demandes de renseignements provenant des avocats et des particuliers (au sujet des requêtes antérieures présentées en vertu de la nouvelle *Loi sur le divorce*), et de fournir des renseignements d'ordre statistique à Statistique Canada ainsi qu'aux registraires des provinces et des districts. Pour faire faire une recherche sur des bandes maîtresses d'ordinateurs, il faut remplir un Bulletin de renseignements du Bureau central d'enregistrement des divorces, qu'il est possible de se procurer auprès du coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels. Les renseignements archivés de la façon traditionnelle qui ne portent pas sur la compétence du tribunal sont conservés pendant deux années civiles, et la correspondance générale, pendant dix années civiles. Les enregistrements de divorce gardés sur des bandes maîtresses d'ordinateurs sont conservés en permanence et mis à jour toutes les deux semaines.

TDA = h/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Dossiers juridiques et administratifs (Généraux)
JUS-P20

Cette banque contient des renseignements sur un ensemble de dossiers relatifs à des questions juridiques relevant du Ministère. Elle contient des avis juridiques, des demandes d'ester en justice au civil présentées par ou contre la Couronne, ses mandataires ou ses préposés, devant les cours de justice ou tribunaux administratifs, des approbations et des mémoires de compensation, des avis aux détenteurs de charges subséquentes, des appels et des griefs, des dossiers des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon relatifs à l'administration de la justice dans les Territoires, des lois, des lois provinciales pour désaveu, cours normal, annulation ou contestation des règlements et des ordonnances des Territoires, une codification administrative, des proclamations, des lettres patentes, des permis et des cautionnements relatifs à l'exploitation de traversiers, des contrats et des ententes, des dossiers relatifs à un bienfond et de la correspondance administrative générale. Aux fins de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les demandes de renseignements concernant des casiers judiciaires doivent être adressées à la Gendarmerie royale du Canada. Les données de cette banque sont conservées afin de permettre au Ministère d'exécuter ses fonctions à titre de conseiller juridique du gouvernement fédéral. Les données sont archivées de la façon traditionnelle ou informatisées, et sont conservées pendant une période pouvant aller d'une à trente années civiles. Celles qui créent des précédents sont conservées en permanence.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Dossiers juridiques (Questions de poursuite et d'extradition)
JUS-P30

Cette banque contient des renseignements sur l'administration des questions juridiques se rapportant aux poursuites engagées sous le régime des lois fédérales ainsi que des questions régies par la *Loi sur l'extradition* et la *Loi sur les criminels fugitifs*. Elle contient des rapports sur des enquêtes effectuées en ces domaines par des organismes canadiens ou étrangers chargés de l'application de la Loi. Elle

contient également de la correspondance et des notes de service échangées au sein même de l'administration fédérale ainsi que de la correspondance échangée avec les gouvernements provinciaux ou étrangers. La documentation de la banque est utilisée aux fins de l'application des lois fédérales de même qu'aux fins de la mise en oeuvre des obligations du Canada en ce qui concerne la *Loi sur l'extradition* et la *loi sur les criminels fugitifs*. Les dossiers sont conservés pendant 30 années civiles, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements créant des précédents, auquels cas le dossier est conservé en permanence.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa et régions

Subventions (Avancement du droit)
JUS-P40

Cette banque contient des renseignements sur l'octroi des subventions aux particuliers et aux associations oeuvrant pour l'avancement du droit au Canada. Elle contient des renseignements sur des projets de programmes de recherche, dont des renseignements biographiques sur le requérant. Les renseignements que possède la banque aident le Ministère à octroyer des subventions aux personnes et associations oeuvrant dans le domaine du droit. Les données sont conservées pendant trente années civiles. Ce programme à été aboli en 1977-1978 et remplacé par le Fonds de la consultation et du développement. (voir JUS-P150).

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Avocats nommés mandataires du ministre de la Justice
JUS-P50

Cette banque contient des renseignements sur les avocats que le ministre de la Justice nomme mandataires en vue de conseiller les ministères clients. Elle renferme des renseignements sur ces avocats. Les données sont utilisées aux fins de la comptabilité interne du Ministère et de la vérification de l'évolution des causes. Les dossiers sont archivés de la façon traditionnelle ou sont informatisés, et sont conservés pendant dix années civiles.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Bourses de perfectionnement en rédaction des textes législatifs
JUS-P60

Cette banque contient des renseignements sur les candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction législative, à l'Université d'Ottawa. Elle comprend leurs relevés de notes en droit, les lettres de référence, ainsi que la demande qu'ils ont remplie. Le comité de sélection utilise cette banque afin de déterminer quels candidats auront droit à la bourse. Les dossiers sont conservés à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant trente années civiles.

TDA = m/DATE-84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Programme de subventions visant à encourager l'entrée des étudiants autochtones dans la profession juridique
JUS-P70

Cette banque contient des renseignements sur les étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique. À cette fin, un certain nombre de bourses est offert aux étudiants métis ainsi qu'aux étudiants indiens non inscrits. La banque renferme le nom des étudiants, leur curriculum vitae, leurs relevés de notes ainsi qu'un état des versements qui leur ont été faits. Ces renseignements sont utilisés pour choisir des bons candidats, fixer les montants des versements et évaluer le programme. La banque offre en outre une liste des autochtones qui possèdent une formation en droit. Les données sont archivées de la façon traditionnelle pendant trente années civiles, après quoi certaines d'entre elles sont sélectionnées pour être conservées en permanence aux Archives publiques du Canada.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Programme de bourses Duff-Rinfret
JUS-P80

Cette banque contient des renseignements sur les diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir, au Canada, une bourse Duff-Rinfret. Plus particulièrement, elle contient les relevés de notes des candidats, leur curriculum vitae ainsi que des lettres de référence. Ces renseignements servent à sélectionner les récipiendaires de la bourse. Les données sont archivées de la façon traditionnelle pendant trente années civiles, après quoi certaines d'entre elles sont sélectionnées pour être conservées en permanence aux Archives publiques du Canada.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs (Phase I, II et III de l'information juridique des citoyens)
JUS-P90

Cette banque contient des renseignements sur les directeurs de projets qui ont reçu des fonds pour administrer des projets d'information juridique des citoyens, dans le cadre du Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs. Elle renferme le nom de tous les étudiants qui ont été embauchés, des rapports financiers ainsi que des rapports et des documents produits. Les données servent à déterminer si les objectifs du projet ont été atteints. Elles aident également à planifier de nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant trente années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Fonds de la réforme du droit pénal
JUS-P100

Cette banque contient des renseignements sur la documentation à l'appui des projets présentés en vue d'une aide financière du Fonds de la réforme du droit pénal. Elle renferme la correspondance, les notes de service et les renseignements relatifs aux projets proposés, ainsi que les rapports et les états financiers relatifs aux projets approuvés. La banque contient également des renseignements sur les particuliers et sur les organismes privés ou gouvernementaux qui ont présenté ces projets au Fonds de la réforme du droit pénal. Les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés. Les données sont conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant trente années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = projet/END = Ottawa

Programme d'été des étudiants adjoints des travaux de recherche
JUS-P110

Cette banque contient des renseignements biographiques sur les étudiants et les professeurs qui ont participé à ce programme, sur leurs antécédents scolaires, leur curriculum vitae. Les renseignements ont principalement été utilisés pour sélectionner les projets de recherche devant être financés. Ils ont également aidé le Ministère à se doter d'une liste du nom des professeurs de droit et des étudiants en droit s'intéressant à la recherche. Ce programme a été inauguré en 1973 afin de promouvoir, au cours de l'été, la recherche dans les facultés de droit canadiennes, et a pris fin en 1975. Les données sont conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant trente années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa/FIN = 1975

Dossiers concernant les juges
JUS-P120

Cette banque contient des renseignements sur les dénonciations enregistrées à l'égard des juges nommés par le gouvernement fédéral. Elle renferme le nom du plaignant, la nature de la dénonciation et le nom du juge fédéral contre lequel la dénonciation est formulée. Elle renferme également de la correspondance et des notes de service relatives à la dénonciation. Les données sont conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, à titre de précédents. Elles sont en outre destinées à être conservées en permanence. Les renseignements sont archivés de la façon traditionnelle, classés sous le nom du juge seulement (non sous le nom du plaignant).

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = juge/END = Ottawa

Dossiers de l'administration financière
JUS-P130

Cette banque contient des renseignements servant à fournir de la documentation à l'appui des mesures prises dans le cadre de l'administration financière. Elle renferme de la correspondance, des notes de service ainsi que des renseignements concernant le niveau d'instruction, le lieu d'affectation, la langue, les caractéristiques et antécédents personnels, la cote de sécurité, la cessation des fonctions, la formation et les déplacements des particuliers qui traitent avec le ministère de la Justice ou avec les organismes qui doivent lui rendre compte, et des particuliers qui travaillent pour le ministère de la Justice ou lesdits organismes. Les renseignements servent d'abord et avant tout à constituer un dossier et ils sont conservés pendant six années financières.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, compagnie/END = Ottawa

Registres des dépenses
JUS-P140

Cette banque contient des renseignements servant à justifier les versements consentis aux employés pour les dédommager des frais engagés ou à engager dans l'exercice de leurs fonctions (y compris la formation), ou ceux consentis au grand public pour la fourniture de biens et services au gouvernement du Canada. Elle renferme des documents relatifs à l'autorisation, aux avances et aux réclamations des frais. Les renseignements que contient cette banque servent de documentation à l'appui du paiement des comptes et sont sonservés à des fins de vérification. Les données sont conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant six années financières.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom,compagnie/END = Ottawa

Fonds de la consultation et du développement
JUS-P150

Cette banque contient des renseignements sur les contributions offertes à des particuliers ou à des associations qui poursuivent des recherches en droit, publient des ouvrages de vulgarisation du droit, ou étudient les recommandations formulées par la Commission de réforme du droit du Canada, dans les domaines du droit civil ou du droit administratif. La banque contient des renseignements sur les programmes de recherches envisagés; ces renseignements aident le Ministère à décerner des contributions aux particuliers et aux associations oeuvrant dans le domaine juridique. Les données sont conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant trente années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = projet/END = Ottawa

Programme d'emploi d'été pour étudiants (phase IV de l'information juridique des citoyens)
JUS-P160

Cette banque contient des renseignements sur les directeurs de projets qui, par l'entremise des Centres de main-d'oeuvre du Canada, embauchent des étudiants dans le cadre des Programmes d'emploi d'été pour étudiants. Elle renferme le nom de tous les étudiants affectés à des projets, les rapports financiers connexes, ainsi que la documentation produite. Les donnees servent à déterminer si les objectifs d'un projet ont été atteints; elles aident également à la planification des nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant trente années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Répertoires des demandes d'emploi
JUS-P170

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui, dans le grand public, ont manifesté de l'intérêt pour un emploi au sein du ministère de la Justice. Ces répertoires sont utilisés pour évaluer les candidats à des postes devant faire l'objet de concours ouverts au grand public. Un répertoire complet comprend les formulaires de demande d'emploi énoncant les antécédents scolaires et personnels, un formulaire d'évaluation d'entrevue, des lettres de références, de la correspondance et des notes de service. Les données sont archivées de la façon traditionnelle, classées sous le nom et l'adresse et conservées à l'Administration centrale, à Ottawa, pendant une année civile.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Banque de données sur les demandes de consultation
JUS-P180

Cette banque contient des renseignements sur les demandes de consultation envoyées par des particuliers qui veulent consulter, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, des documents du Ministère, les réponses faites à ces demandes, et les renseignements afférents à leur traitement. Elle sert uniquement au traitement des demandes de consultation. Les renseignements sont consignés à la main, sous le nom du demandeur, et sont conservés pendant deux ans (années civiles) à l'Administration centrale à Ottawa.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Répertoire de contractants
JUS-P190

Cette banque contient des renseignements sur les compétences et l'expérience des firmes et des particuliers qui désirent obtenir des contrats ou qui ont déjà des contrats avec le Ministère. Ces renseignements comprennent des questionnaires relatifs aux entrepreneurs, des demandes de contrats de services, des évaluations du rendement des contractants, la situation géographique des firmes concernées; ils touchent les directeurs et les associés, leurs ressources, leur compétence professionnelle, leur expérience et leurs aptitudes linguistiques. Les renseignements sont consignés à la main et les documents sont retirés de la banque après six mois, si la firme ou le particulier ne fait pas une nouvelle demande pour être inscrit au répertoire.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, firme/END = Ottawa

Attributions

La tâche principale du ministère des Pêches et des Océans est de promouvoir et de réaliser des programmes susceptibles d'améliorer la gestion et l'utilisation économique continue des ressources marines et aquatiques du pays. Le Ministère comporte deux éléments principaux: la Gestion des pêches et les Sciences océaniques et aquatiques.

Le groupe de la Gestion des pêches s'occupe de conserver et d'exploiter les pêches et les domaines économiques connexes, de promouvoir, d'appuyer et de réaliser des recherches sur les aspects environnementaux, économiques et sociaux concernant la pêche et les pêcheurs commerciaux et sportifs, de faire fonctionner les ports pour petits bateaux et, enfin, de négocier les ententes internationales en matière de pêche.

L'équipe des Sciences océaniques et aquatiques se charge de mener des recherches en limnologie et en océanographie physiques, chimiques et biologiques, de fournir des données connexes pour répondre aux besoins nationaux et internationaux, d'encourager et d'appuyer la collaboration internationale sur l'étude et l'utilisation des fonds marins et de leurs ressources, de réaliser des levés hydrographiques en vue de dresser des cartes de navigation, de ressources et d'activités sportives, ainsi que d'établir et de fournir d'une façon systématique des connaissances sur l'environnement marin.

Formalités de l'accès à l'information

Pour plus de renseignements, veuillez envoyer vos demandes à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Pêches et Océans
14^{e} étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

Banques de renseignements personnels

Système expérimental de données sur les pêches
PO-P10

Le système expérimental de données sur les pêches est un prototype destiné à réunir tous les dossiers accessibles par ordinateur dans les trois régions de l'Atlantique (Québec, Maritimes et Terre-Neuve). Il sert actuellement à déterminer qui sont les usagers et quels sont leurs besoins. La base de données contient des renseignements personnels sur des particuliers tels que: nom, adresse, numéro d'assurance sociale et autres occupations. Ces informations sont actuellement emmagasinées au niveau régional dans les banques suivantes: demandes d'aide de la part des pêcheurs, registre des pêcheurs professionnels et des bateaux de pêche commerciale, et programme d'assurance des bateaux de pêche. Le Ministère est en train de mettre au point une base semblable pour la région du Pacifique. Ce système, dont s'occupe la Direction des services de gestion à l'Administration centrale, sert à l'établissement des politiques et à la prestation d'informations. La durée utile des renseignements qu'il contient est indéfinie.

IND = 110,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Programmes de soutien des prix
PO-P20

L'Office des prix des produits de la pêche a pour fonction de faire enquête et, s'il y a lieu, de verser des paiements compensatoires pour certaines espèces de poisson aux pêcheurs. Une fois les programmes approuvés, les pêcheurs peuvent, s'ils le désirent, remplir une formule de demande de paiements compensatoires pour les espèces visées. Les renseignements demandés sont: le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et le numéro du permis de pêche de l'auteur de la demande, et la quantité et la valeur marchande des espèces visées vendues au cours d'une période donnée. L'information a trait aux pêcheurs commerciaux du Canada qui ont reçu des paiements compensatoires directement de l'Office des prix des produits de la pêche. On fait d'abord appel à ces renseignements pour décider du versement des paiements compensatoires aux pêcheurs. Les particuliers qui désirent consulter cette banque de données devraient indiquer les espèces pour lesquelles ils ont reçu des paiements compensatoires. Les renseignements contenus dans la banque de données sont conservés pendant cinq ans.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Immatriculation des bateaux et permis de pêche commerciale
PO-P30

L'objet de cette banque est d'administrer et de contrôler les activités de pêche commerciale. La banque contient les renseignements suivants: liste alphabétique des pêcheurs professionnels, leur nom, leur numéro d'assurance sociale, le type de permis qu'ils détiennent, l'enregistrement de leur bateau, autres données concernant leur bateau, appels, griefs, rapports d'enquête, demandes ou refus relatifs aux privilèges de pêche, endroit où ont lieu les activités de pêche et correspondance générale. Les particuliers identifiés sont des pêcheurs professionnels qui détiennent des permis au Canada. Les dossiers sont tenus au niveau régional et servent à déterminer l'accessibilité des pêcheurs aux zones de pêche restreinte assujetties à des programmes de gestion. La durée utile des renseignements n'est pas encore définie.

IND = 106,400/TDA = h/DATE = 84-04-01

Programme d'assurance des bateaux de pêche
PO-P40

L'objet de cette banque est de fournir une protection financière aux pêcheurs contre la perte de bateaux de pêche, ou les dommages à ces bateaux, à la suite de périls en mer. Cette assurance est volontaire, elle est accessible à tous les pêcheurs professionnels du Canada, et les primes sont proportionnelles aux risques. La banque renferme des dossiers sur les bateaux assurés, leurs propriétaires, la valeur de l'assurance, le type de police, les pertes de l'assuré et les cessions consenties aux maisons de prêt, banques, particuliers, fournisseurs, ainsi que sur toutes les demandes d'indemnisation en raison de perte ou de dommages et les indemnités payées. Les dossiers sont tenus au niveau régional et sont retirés de la banque trois ans après la date à laquelle la police prend fin. Par contre, les dossiers renfermant les demandes d'indemnisation sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 7,556/TDA = h/DATE = 84-04-01

Révision des manuscrits
PO-P50

Cette banque d'information sert avant tout à enregistrer la réception, la révision et l'évaluation des manuscrits publiés ou rejetés et à tenir à jour une liste de lecteurs compétents. Les manuscrits publiés sont également utilisés sous forme de résumés dans des recueils spécialisés. Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture, à l'exception de ceux sur les lecteurs qui sont conservés aussi longtemps que ces personnes peuvent réviser les manuscrits. La gestion de cette banque relève de la Direction de l'information et des publications scientifiques.

IND = 3,200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme de subventions pour la recherche scientifique du Service des pêches et de la mer
PO-P60

La banque sert avant tout à enregistrer la réception des demandes de subvention et les décisions prises à leur sujet. Elle contient des renseignements personnels et professionnels fournis par les candidats, les évaluations des propositions et des rapports suivis sur la réussite des travaux et sur l'opportunité de prolonger les subventions préparés par les agents de liaison du Ministère. Les renseignements de base sur les projets sont transmis à Statistique Canada et au Conseil national de recherches aux fins d'analyse statistique. Lorsqu'une demande est rejetée, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Si une subvention est accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement des travaux de recherche.

IND = 550/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme de subventions pour bateaux de pêche
PO-P70

Administrée par la Direction des services aux pêcheurs, cette banque comprend les demandes de subventions pour la construction, la modification ou la transformation des bateaux de pêche. Les demandes proviennent des pêcheurs et des sociétés de pêche, et les renseignements qu'elles fournissent servent à vérifier les critères d'admissibilité. Elles permettent également de prévoir les besoins du programme en ressources financières. Il n'y a aucune utilisation parallèle. Les renseignements sont gardés aux bureaux régionaux pour une période de cinq ans.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme de prêts
PO-P80

Administrée par la Direction des opérations, Direction générale des services à l'industrie, cette banque comprend des renseignements sur les entreprises de transformation du poisson, constituées ou non en corporation et qui ont reçu des prêts du gouvernement fédéral. Les données couvrent le montant de chaque prêt, les états financiers de la société emprunteuse, les ententes relatives au prêt et d'autres renseignements pertinents concernant le fonctionnement et le rendement de chaque société relativement aux prêts dus au gouvernement. Elles servent à déterminer l'admissibilité à des prêts ultérieurs. Les renseignements sont conservés en permanence à l'Administration centrale.

IND = 175/TDA = m/DATE = 84-04-01

Ressources humaines pour les pêches et les sciences océaniques
PO-P90

Administrée par la Direction générale des affaires internationales, cette banque a pour principal objectif d'établir et de garder un registre des employés des catégories scientifique, technique et de la gestion, travaillant au gouvernement, dans l'industrie ou dans les universités et qui désirent participer aux futurs projets d'aide à l'océanographie et aux pêches. Les données comprennent l'adresse, le nombre de dépendants, le niveau d'études et l'expérience pertinente de chaque personne. Elles servent à déterminer l'admissibilité à des projets ultérieurs. Ces renseignements sont conservés en permanence à l'Administration centrale.

IND = 1,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Agents de protection de la santé du poisson
PO-P100

Administrée par l'Office des recherches sur les pêcheries, cette banque comprend la liste des nom et adresse des agents qui ont les compétences voulues pour faire l'inspection des centres de pisciculture et délivrer des certificats à leur égard afin d'assurer la protection de la santé du poisson. Les renseignements sont conservés en permanence à l'Administration centrale.

IND = 119/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de services
PO-P110

Administrée par la Direction des services des données concernant le milieu marin, cette banque comprend tous les dossiers des demandes de services faites par des particuliers, des sociétés de consultation et autres et des organismes gouvernementaux et internationaux. Les données comprennent le nom, l'adresse et l'affiliation des personnes qui font les demandes de services, la nature et la région géographique où ont lieu les opérations auxquelles elles participent, ainsi que la raison de la demande. Les renseignements sont conservés en permanence à l'Administration centrale et servent à tenir un registre des services offerts et à prévoir les besoins futurs des utilisateurs.

IND = 1,800/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers d'aide à la réfrigération du poisson
PO-P120

La banque comprend les demandes et contrats en vue de l'aide à la construction, l'équipement ou la modification des installations de réfrigération du poisson. Les renseignements particuliers comprennent l'endroit et le genre d'installations proposés, la production du poisson, la production de glace et les installations d'entrepôt actuelles, les particularités de l'approvisionnement en eau et en électricité, les spécifications en matière d'équipement et les coûts, la preuve de propriété, les plans de l'endroit choisi, la vérification annuelle de l'équipement, les lettres d'approbation, les demandes internes de versement et toute la correspondance avec les candidats. La banque fournit les données nécessaires en vue du traitement équitable des demandes d'aide financière en vertu du programme d'aide à la réfrigération du poisson. Le programme a débuté en 1974 et fut terminé en mars 1979. Les dossiers sont actifs jusqu'en 1984.

IND = 116/TDA = m/DATE = 84-04-01

Plan d'aide pour les bateaux des pêches
PO-P130

Cette banque renferme le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale de l'auteur de la demande ainsi que le nom et l'adresse des constructeurs de bateaux ou des fournisseurs. La banque contient aussi des renseignements relatifs à l'expérience des personnes, la description du bateau qui sera remplacé, la description du nouveau bateau, le plan de financement proposé et d'autres renseignements. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

IND = 305/TDA = m/DATE = 84-04-01

L'Office canadien du poisson salé

Dossiers des pêcheurs

PO-P140

Cette banque fournit des données sur les achats de poisson faits par l'Office auprès des pêcheurs des régions qu'il sert: Terre-Neuve, Labrador et des régions désignées de la province de Québec. Les données comprennent le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale de chaque pêcheur ainsi que la quantité et la valeur du poisson acheté. Cette information est utilisée à des fins administratives et statistiques; elle fournit des rapports sur les régions, le classement, les volumes et la valeur du poisson acheté par l'Office. On s'appuie aussi sur ces renseignements pour la répartition des paiements additionnels effectués par suite des activités de l'Office. Les renseignements sont conservés en permanence aux bureaux régionaux.

IND = 7,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Historique

Le ministère du Revenu national a été créé en vertu de la *Loi sur le ministère du Revenu national*, SRC. 1979, c.5. Le Ministère comprend deux services, l'Impôt et les Douanes et Accise, qui, sur le plan administratif, sont des ministères autonomes dirigés chacun par un sous-ministre.

Le principal objectif des Douanes et de l'Accise est d'imposer, de percevoir et de contrôler les droits et les taxes visant les marchandises importées et produites au pays. Le Ministère applique cinq lois principales: la *Loi sur les douanes*, la *Loi sur le tarif des douanes*, la *Loi antidumping*, la *Loi sur l'accise* et la *Loi sur la taxe d'accise*. Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le Ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande officielle d'accès à ces banques doit être présentée sur la formule prescrite et envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Revenu national, Douanes et Accise
7^{e} étage, Édifice Connaught
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5
Téléphone: (613)993-5102

Banques de renseignements personnels

Direction des opérations extérieures

Plaintes
RC-DA-P20

Cette banque de données sert à tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédures ainsi qu'à celles concernant le personnel. Les données de la banque comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des individus qui ont éprouvé des difficultés avec la douane. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 2,748/TDA = m/DATE = 84-04-01

Cas d'agression
RC-DA-P30

Cette banque a pour but d'enregistrer les cas d'agression contre les agents des Douanes. Les données de la banque comprennent les rapports d'enquête et la correspondance connexe entre les fonctionnaires du Ministère, mais elles ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression. La banque est utilisée pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice. Les dossiers sont gardés pendant cinq ans.

IND = 109/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de renseignements des Douanes
RC-DA-P40

Cette banque a pour but d'aider à l'application de la *Loi sur les douanes* et des autres lois relatives aux douanes. Elle contient principalement des renseignements personnels sur des individus reconnus comme ayant violé les lois appliquées en tout ou en partie par des agents du Ministère ou soupçonnés de telles infractions. Ce genre de renseignements comprend par exemple: noms, adresses, descriptions d'individus, dossiers antérieurs, dates de naissance, détails concernant les voyages, dossiers de crédit, rapports financiers, noms de complices et façons de procéder. Outre des renseignements personnels, les dossiers de cette banque renferment des noms de corporations et d'organisations reconnues comme ayant aussi violé les lois relatives aux douanes ou soupçonnées de telles infractions. Tous ces renseignements sont utilisés pour notifier les agents de douanes au sujet des personnes soupçonnées d'avoir commis ou qui ont commis des infractions prévues dans les lois appliquées en tout ou en partie par le Ministère. Les dossiers sont conservés indéfiniment. Cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

IND = 78,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Enquêtes
RC-DA-P50

Cette banque a pour but de garder les dossiers afin d'aider à l'application de la *Loi sur les douanes* et des autres lois relatives aux douanes. Les dossiers comprennent les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise et les mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux sociétés et aux personnes soupçonnées d'infractions. Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la *Loi sur les douanes* et aux autres lois connexes. Les rapports d'enquêtes sont gardés pendant une période de dix ans.

IND = 24,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des programmes des douanes

Demandes de licence de courtier en douane
RC-DA-P10

Cette banque a pour but de tenir un dossier sur toutes les personnes qui ont présenté une demande afin de devenir courtier en douane. Les données comprennent les examens d'aptitudes qu'a passés l'auteur de la demande, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes de ce dernier pour devenir courtier en douane et des renseignements de nature commerciale. Les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Comptes non payés
RC-DA-P60

Cette banque sert à garder les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas les droits des douanes qu'il devrait payer sur les marchandises importées, dans un délai prescrit, son nom est envoyé aux bureaux d'entrée de la région en question et des autres régions du Canada selon le cas. La liste des noms sert à aviser les agents des douanes de bloquer les marchandises des importateurs dont les noms y figurent. Une fois le compte payé, le nom de l'importateur est rayé de la liste des comptes en souffrance.

IND = 60,620/TDA = m/DATE = 84-04-01

Créances irrécouvrables
RC-DA-P70

Cette banque sert à garder un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne. Les données comprennent le nom, la nature et le montant de la dette et les mesures de recouvrement prises. La banque est utilisée par le Comité des créances irrécouvrables afin de déterminer les recommandations pour autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après que les mesures ont été prises.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de saisie
RC-DA-P80

Cette banque sert à garder les rapports et les dossiers de saisie des agents des douanes des régions et de l'Administration centrale de même que de la Gendarmerie royale du Canada. Elle comprend les dossiers des marchandises saisies chez des particuliers ou des sociétés et des confiscations établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises, y compris leur description, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie. D'après les renseignements et les arguments contenus dans le dossier, la division de l'Arbitrage décide s'il y a lieu de procéder à une saisie en vertu de la loi (*Loi sur les douanes* et *Loi sur l'accise*) et s'il serait équitable de le faire. Toutes les saisies sont "in rem" (contre les marchandises) et les noms des particuliers sont utilisés à titre de référence seulement. Les fiches et les dossiers sont gardés pendant une période de cinq ans et les rapports, pendant un an.

IND = 80,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Accise

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise
RC-DA-P90

Cette banque de données contient les noms et les adresses des personnes qui demandent un remboursement des taxes de vente ou d'accise fédérales qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la *Loi sur la taxe d'accise*. Les données comprennent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement. La banque est utilisée pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. Les auteurs des demandes qui désirent consulter les renseignements conservés doivent donner leur nom, leur adresse ainsi que la date à laquelle la demande a été présentée. Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans, puis détruits.

IND = 42,435/TDA = h/DATE = 84-04-01

Auteurs de demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence
RC-DA-P100

Cette banque sert pour le remboursement, aux particuliers qui le demandent, en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise*, de la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins professionnelles. Les données de la banque comprennent des renseignements relatifs au numéro d'assurance sociale, au numéro de l'employeur ou au numéro d'identification de l'accise, à la situation géographique, au statut professionnel et au groupe d'occupation de l'auteur de chaque demande. Les personnes dont le nom figure dans cette banque ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. La banque est utilisée pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes. Les personnes qui ont demandé un remboursement et qui désirent consulter les renseignements conservés doivent donner leur nom, leur adresse ainsi que la date à laquelle la demande a été présentée. Chaque demande est gardée pendant une période de sept ans.

IND = 1,000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers des titulaires de licence aux fins de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur l'accise
RC-DA-P110

Les bureaux extérieurs de la direction de l'Accise conservent un dossier pour chaque titulaire de licence en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* ou de la *Loi sur l'accise* qui remplit des déclarations relatives aux taxes et aux droits applicables dans ce domaine. Ce dossier comprend le nom et l'adresse du titulaire, les produits fabriqués, des renseignements sur la vérification, la perception des taxes et des droits, ainsi que l'interprétation des questions relatives à ce sujet. Les titulaires de licence qui veulent consulter leur dossier doivent mentionner le nom sous lequel la licence a été délivrée. Les dossiers sont gardés pendant une période maximale de cinq ans.

IND/ = 77,826/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction de la gestion ministérielle

Dossiers des réclamations des dommages-intérêts et des paiements ex gratia
RC-DA-P120

Cette banque a pour but de garder les renseignements relatifs aux incidents comportant une réclamation à la Couronne ou une demande de paiement ex gratia. Les dossiers contiennent habituellement les noms et adresses des personnes impliquées dans les incidents et les circonstances de ces incidents. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans ces cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor ou au ministère de la Justice. Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant une période de cinq ans.

IND = 136/TDA = m/DATE = 84-04-01

Secrétariat du sous-ministre

Demandes de consultation de dossier
RC-DA-P130

Cette banque contient les formules de demande de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès seulement et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules sont conservées pendant deux ans.

IND = 101/TDA = m/DATE = 84-04-01

Attributions

Le ministère du Revenu national (Impôt) est chargé d'établir et de recouvrer l'impôt sur le revenu des particuliers et des corporations conformément aux lois de l'impôt sur le revenu du Canada et des provinces. Il recouvre les impôts provinciaux sur le revenu des particuliers pour toutes les provinces, sauf le Québec, et sur le revenu des corporations pour toutes les provinces, sauf le Québec, l'Ontario et l'Alberta. Il recouvre aussi les cotisations au Régime de pensions du Canada et les primes prévues par la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage. Depuis le 8 juillet 1981, le ministère du Revenu national (Impôt) est également chargé de recouvrer les impôts en vertu de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*, laquelle est une loi distincte de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère du Revenu national (Impôt)
Bureau principal
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8

Banques de renseignements personnels

Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
RC-I-P10

Cette banque a pour objet de fournir des données financières nécessaires à l'application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, de certaines parties du régime de pensions du Canada, de la *Loi sur l'assurance-chômage* et du règlement connexe qui relèvent du Ministère. Elle renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail du Minstère qui s'y rapportent. Les déclarations d'impôt pour l'année d'imposition courante et les trois (ou cinq) années d'imposition précédentes de tous les contribuables sont conservées. Cette banque sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables concernant leurs affaires fiscales. Statistique Canada utilise les renseignements de cette banque en vertu du droit accordé par la *Loi sur la statistique*, et Consommation et Corporations Canada, conformément aux dispositions de la *Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt*. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent. L'accès à la banque est interdit aux personnes qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, numéro d'assurance sociale et signature par exemple, ou qui n'ont pas l'autorisation voulue.

IND = 16,012,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers
RC-I-P20

La fonction de cette banque est de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*. Elle renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents du Ministère. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise. Cette banque contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'années d'imposition courante et pour les quatres années d'imposition antérieures. La banque sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les procédures d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Cette banque n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant cinq ans.

IND = 35,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies-T3
RC-I-P30

Cette banque a pour objet de fournir des données financières nécessaires à l'application de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu en ce qui concerne les fiducies. Elle renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie; elle comprend également la correspondance et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. La banque sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès à cette banque est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante: numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.

IND = 37,317/TDA = m/DATE = 84-04-01

Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3R-IND, T3H-IND, T3RIF-IND)
RC-I-P40

Cette banque a pour objet de conserver les déclarations T3R-IND — Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-retraite — produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3R-G, les déclarations T3H-IND — Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-logement — produites par les fiduciaires de tels régimes et les déclarations T3RIF-IND — Déclaration individuelle de renseignements concernant un fond enregistré de revenu de retraite — produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3R-G, ainsi que la correspondance qui s'y rapporte. Cette banque sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les progammes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. L'accès à cette banque est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante: numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.

IND = 192,296/TDA = m/DATE = 84-04-01

Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation
RC-I-P50

Cette banque renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des administrations fédérales, provinciales et municipales, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, des annuaires commerciaux et municipaux. Cette banque renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des offices de commercialisation et de distribution, des collèges et des conseils scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la présente partie du Répertoire de renseignements personnels. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de cette banque et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de cette banque peuvent être transférés plus tard à d'autres banques de renseignements personnels établies. La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils ont été classés.

Cas de fraude fiscale
RC-I-P60

Cette banque renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Elle renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les contribuables de cette banque sont identifiés par leur nom. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel. Cette banque a été désignée par le gouverneur en conseil comme étant une de renseignements personnels inconsultable en vertu du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel.

IND = 4,200/TDA = h/DATE = 84-04-01

Cas d'évitement fiscal
RC-I-P70

Cette banque renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour évitement fiscal. Elle renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats et des projets d'enquête actuels. Les contribuables de cette banque sont identifiés par leur nom. Cette banque a été désignée par le gouverneur en conseil comme étant une de renseignements personnels inconsultable en vertu du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel.

IND = 1,120/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fichier maître des contribuables
RC-I-P80

Cette banque sert principalement à l'établissement des cotisations des déclarations T1 d'impôt sur le revenu des particuliers. Elle a pour objet de recueillir des renseignements concernant les contribuables (numéro de compte, nom, adresse et données fiscales portant sur une période de cinq ans) qui sont utilisés chaque année pour établir leur cotisation d'impôt. Cette banque fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui; elle assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central; elle permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la *Loi sur l'assurance-chômage* et le Régime de pensions du Canada. Statistique Canada utilise des renseignements choisis de cette banque en vertu du droit accordé par la *Loi sur la statistique*. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par les contribuables dans leur déclaration concernant leurs revenus et leurs déductions. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont transmises au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social pour qu'il puisse vérifier les demandes de supplément de revenu garanti et établir un registre des gains aux fins du Régime de pensions du Canada. Des données sont transmises aux administrations provinciales en vue de l'application des lois provinciales en matière d'impôt. Cette banque n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve appropriée de leur identité: numéro d'assurance sociale ou autorisation voulue.

IND = 24,000,00/TDA = c/DATE = 84-04-01

Données fiscales au Rapid pour les districts
RC-I-P90

Cette banque a pour objet de permettre d'avoir accès directement aux enregistrements de l'ordinateur à partir des bureaux de district pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des particuliers, leur comptabilité ou les recouvrements. Cette banque renfermme des données sélectionnées provenant du fichier maître des contribuables et du fichier centralisé de la comptabilité et des recouvrements, c'est-à-dire des données sur l'identité du contribuable, la production d'une déclaration, la cotisation d'impôt, la date et le montant du remboursement, les opérations de comptabilité de l'impôt ainsi que des données relatives aux recouvrements. La banque ne renferme que des données concernant les particuliers. Cette banque sert principalement à donner une réponse immédiate aux demandes de renseignements des contribuables que reçoivent les bureaux de district. Cette banque n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve d'identité, tel le numéro d'assurance sociale, ou qui posèdent l'autorisation voulue. Les dossiers Rapid sont établis chaque année et mis à jour au fur et à mesure que les activités sont consignées au dossier "mère". Lorsqu'un nouveau dossier est établi, l'ancien dossier correspondant est détruit.

IND = 17,300,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Registre des comptes d'impôt des particuliers
RC-I-P100

La banque de données renferme des imprimés engendrés par l'ordinateur qui énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements. Les agents de recouvrements utilisent les imprimés dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district et aux centres régionaux de traitement en vue de pour suites judiciaires éventuelles. Les agents de recouvrements prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, des rencontres avec des tiers et des rencontres personnelles, des avis juridiques, des poursuites judiciaires Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes de contribuables sont fournis aux débiteurs et aux tribunaux afin de faciliter la saisie. Les personnes qui présentent des preuves d'identié appropriées, y compris leur numéro d'assurance social et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux imprimés. Les imprimés de comptes et s'il y a lieu, les dossiers de recouvrement qui s'y rattachent, sont détruits deux ans après que le dernier versement du compte a eté effectué.

IND = 190,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fichier maître des recouvrements et de la comptabilité des particuliers
RC-I-P110

Cette banque a pour but de comptabiliser les comptes débiteurs de TI et les crédits d'acomptes provisionnels de particuliers et de percevoir l'impôt des particuliers, les pénalités, l'intérêt et les frais judiciaires qui s'y rattachent. Les enregistrements que renferme cette banque sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent toutes les opérations financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. La banque sert principalement à enregistrer les montants dus par les particuliers ou les paiements à titre d'acomptes provisionnels détenus en vue d'un usage ultérieur. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie. Cette banque n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve appropriée de leur identité, tel le numéro d'assurance sociale, ou qui possèdent l'autorisation voulue. Le fichier maître permanent est continuellement mis à jour. À la fin de l'année, la banque est épurée des dossiers inactifs qui sont mis sur microfiches à des fins historiques. Ces dossiers historiques ne servent pas à des fins d'administration courante. Le fichier maître est conservé pendant cinq ans après la fin du programme Cindac visé et les dossiers historiques sont conservés dans des archives internes pendant deux ans avant d'êtres envoyés aux Archives publiques.

IND = 7,765,500/TDA = c/DATE = 84-04-01

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz
RC-I-P120

Cette banque contient les fiches de grand livre tenues par le centre fiscal d'Ottawa sur tous les paiements de l'impôt de la partie I et tous les intérêts et pénalités imposés à chaque contribuable conformément à la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*. Ces fiches sont mises à jour au moyen de la formule de versement PG3R. Les agents de recouvrement se servent des photocopies de ces fiches dans leur travail d'exécution concernant les paiement des impôts, dans les cas de contrevenants dont les comptes ont été confiés aux bureaux de district en vue de poursuites éventuelles. Elles indiquent les mesures d'enquête prises ou planifiées selon les résultats des vérifications, les renseignements obtenus de tiers ou lors de contacts personnels, les avis juridiques, les pousuites judiciaires. Lorsque ces renseignements sont nombreux, un fichier ou dossier de recouvrement peut être constitué pour la conservation de ces documents. Des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs et aux tribunaux afin de faciliter la saisie. L'accès aux fiches de grand livre est permis seulement aux contribuables qui fournissent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, une autorisation. Les cartes comptes et les fichiers ou dossiers de recouvrement sont détruits cinq ans après le paiement intégral du compte.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

NR4-NR4A Sommaire et Supplémentaire — déclarations des non-résidents du Canada
RC-I-P130

Cette banque a pour objet de conserver les déclarations de renseignements NR4-NR4A Sommaire et Supplémentaire produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui déclarent des revenus de $10 ou plus versés, crédités ou distribués à des non-résidents du Canada, qui sont imposables en vertu de la partie XIII de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou qui ne sont pas imposables, ainsi que tous les montants de $10 ou plus qui ont été assujettis à l'impôt des non-résidents. La banque peut contenir des formules du Ministère, par exemple la NR6, engagement à produire une déclaration d'impôt sur le revenu par un non-résident touchant un loyer d'immeubles ou une redevance forestière, des documents de travail, ainsi que tout document pertinent à l'appui de l'avis de cotisation envoyés au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non-résident. Seul le payeur, l'auteur du versement ou un agent payeur canadien peut consulter cette banque, sur présentation d'une pièce d'identité comportant le nom, l'adresse, la signature et le numéro d'assurance sociale de la personne intéressée ou une procuration signée par elle à son représentant. Les dossiers contenus dans la banque sont détruits chaque année, après le 31 décembre de la quatrième année indiquée sur la déclaration.

IND = 47,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage
RC-I-P140

Cette banque de données contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par les bureaux de district du ministère du Revenu national (Impôt) au grand public et à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada, sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la *Loi de 1971 sur l'assurance-chômage* ou un emploi ouvrant droit à une pension en vertu du *Régime de pensions du Canada*. Cela a un effet direct sur le droit des particuliers aux prestations d'assurance-chômage et sur le droit éventuel à la pension selon le Régime de pensions du Canada et du paiement des cotisations connexes. La banque contient des formules ministérielles, des documents de travail et autres, tels que des contrats et des déclarations de travailleurs et payeurs qui ont été utilisés aux fins des décisions. Cette banque est accessible sur présentation d'une preuve d'identité comportant le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale de la personne intéressée ou, s'il s'agit de son représentant, d'une autorisation. Les documents sont conservés dans la banque des données pendant l'année courante et les deux années suivantes. Certains documents choisis sont conservés pendant des périodes excédant trois ans.

IND = 53,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage
RC-I-P150

Cette banque sert à consigner les demandes d'arrêt relatives à des questions concernant le *Régime de pensions du Canada* ou la *Loi sur l'assurance-chômmage* en ce qui a trait à l'assujettissement aux cotisations et aux primes et au montant des cotisations ou des primes. Elle renferme des décisions rendues par le Ministre du Revenu national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. L'accès à la banque est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Lorsqu'une décision rendue par le Ministre fait l'objet d'un appel, les documents relatifs à cette décision sont conservés dans la banque pendant les deux ans qui suivent le règlement du dernier appel. Lorsque la décision du Ministre ne fait pas l'objet d'un appel, les documents pertinents sont conservés pendant deux ans à compter de la date où la décision est rendue par le Ministre.

IND = 1,200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Appels concernant un emploi assurable
RC-I-P160

Cette banque sert à consigner les demandes d'arrêt relatif à des questions concernant l'assurance-chômage en ce qui a trait à l'assurabilité et à la situation d'emploi d'un particulier. Elle renferme les décisions rendues par le Ministre du Revenu national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. L'accès à la banque est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance social ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Lorsqu'une décision rendue par le Ministre fait l'objet d'un appel, les documents relatifs à cette décision sont conservés dans la banque pendant les deux ans qui suivent le règlement du dernier appel. Lorsque la décision du Ministre ne fait pas l'objet d'un appel, les documents pertinents sont conservés pendant deux ans à compter de la date où la décision est rendue par le Ministre.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes
RC-I-P170

Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable ou son représentant. Les contribuables de cette banque sont identifiés par leur nom et adresse. Les dossiers contenus dans cette banque seront conservés pendant dix ans.

IND = 65/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt
RC-I-P180

Cette banque a pour objet de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la *Loi et les Règlements de l'impôt sur le revenu*. Elle renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses du ministère du Revenu national (Impôt). Cette banque ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, pourront consulter les documents. Dans certains cas, il se peut que le courrier ait été classé sous le nom du représentant du contribuable. Il faut alors indiquer le nom et l'adresse de ce dernier sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. Les documents de cette banque sont conservés pendant une période de sept ans.

IND = 1,100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Registre de comptabilité générale
RC-I-P190

Cette banque est destinée à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de services professionnels. Elle comprend les contrats de services professionnels signés par toute direction du Bureau principal de Revenu Canada et les factures qui y sont reliées. Elle est utilisée pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pou avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et/ou une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de louage de services. Les documents de la banque sont conservés pendant sept ans.

IND = 409/TDA = h/DATE = 84-04-01

Méthode de recrutement des centres fiscaux
RC-I-P200

Cette banque de données a été créée pour fournir aux centres fiscaux une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus aux tests d'aptitude et selon d'autres critères. Parmi les données contenues dans la banque, se trouvent les résultats des tests d'aptitudes, l'état civil, la date de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un ancien combattant des Forces armées canadiennes ou un immigrant. Les documents de la banque ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi aux centres fiscaux. Ils sont conservés pendant un an. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. Les personnes qui désirent consulter les renseignements que renferme cette banque doivent préciser dans quel centre fiscal elles travaillaient ou le centre fiscal auquel elles ont adressé leur demande d'emploi.

IND = 18,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
RC-I-P210

Cette banque contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Toute demande de renseignements doit être envoyée au cordonnateur de la protection des renseignements personnels. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.

IND = 167/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banque des plaintes et des observations
RC-I-P220

La présente banque consiste en un registre des plaintes ou démarches faites auprès du sous-ministre selon le bureau de celui-ci, relativement à toute question relevant du Ministère. La banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes (et de leur représentant, s'il y a lieu) qui formulent la plainte ou font les démarches en question. Les dossiers manuels sont conservés pendant huit ans.

IND = 24,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et de décarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des administrations fédérales, provinciales et municipales, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, des annuaires commerciaux et municipaux. Cette catégorie renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des offices de commercialisation et de distribution, des collèges et des conseils scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation des services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils ne sont pas organisés de façon à être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel quelconque. Une fois les renseignements organisés, ceux qui se rapportent aux mesures de vérification et d'enquête et aux autres mesures d'observation sont transférés à la banque de renseignements RC-I-P50. Tous les autres renseignements sont éliminés.

Attributions

Le Ministère est responsable en général des questions relatives au progrès ou à la sauvegarde de la santé, à la sécurité sociale et au bien-être social de la population du Canada et plus particulièrement des suivantes: 1) l'application des lois du Parlement portant sur la santé, la sécurité sociale et le bien-être de la population du Canada, y compris, entre autres, la *Loi des aliments et drogues*, la *Loi sur les stupéfiants*, la *Loi sur les allocations familiales*, la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, le Régime de pensions du Canada, le Régime d'assistance publique du Canada, et la *Loi sur la santé au Canada:* 2) les enquêtes et les recherches sur la santé publique et le bien-être; 3) l'inspection et le soin médical des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec la collaboration de cette dernière, de 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres modes de transport; 5) l'application des règlements dictés par la Commission mixte internationale concernant la santé publique; 6) le progrès et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires publics et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution, sous réserve de la *Loi sur la statistique*, de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique et pourvoir à la sécurité sociale et au bien-être de la population du Canada. Le *Registre de consultation* contient de plus amples renseignements sur les activités du Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être adressée au **directeur régional** de votre région:

Direction générale des services médicaux

Le directeur régional
Région du Yukon
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Manoir Yukon
2, Chemin de l'Hôpital
Whitehorse (Territoire du Yukon)
Y1A 3H8

Le directeur régional
Région du Pacifique
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
4^{e} étage
814, rue Richards
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 3A9

Le directeur régional
Région des Territoires du Nord-Ouest
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Sac postal 7777
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Le directeur régional
Région de l'Alberta
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
401, Tour Toronto-Dominion
Centre Edmonton
Edmonton (Alberta)
T5J 2Z1

Le directeur régional
Région de la Saskatchewan
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
1855, rue Smith
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N5

Le directeur régional
Région du Manitoba
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Pièce 500,
303, rue Principale
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H4

Le directeur régional
Région du Québec
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Complexe Guy Favreau
200 ouest, boulevard Dorchester
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Le directeur régional
Région de l'Atlantique
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Pièce 439, Immeuble Ralston
1557, rue Hollis
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V6

Le directeur régional
Région de l'Ontario
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Immeuble Union Electric
370, rue Catherine
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Le directeur régional
Région d'outre-mer
et de la Capitale nationale
Direction générale des services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
2^{e} étage
301, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Banques de renseignements personnels

Santé des fonctionnaires fédéraux

Dossiers de soutien technique
SBSC-P10

Cette banque sert à surveiller la santé des personnes exposées à divers métaux lourds et à tenir des dossiers à ce sujet. Elle contient des relevés du niveau de ces métaux contenus dans le sang, les cheveux et

l'urine, des personnes exposées. Les données comprennent les résultats de tests relatifs à plusieurs risques professionnels et environnementaux, comme la poussière, le mercure, le cadmium, l'arsenic et le plomb. Cette banque identifie les autochtones et les employés du gouvernement fédéral exposés. L'information est conservée pendant une période de dix ans. Toute demande de renseignements de la part des autochtones doit porter un numéro de bande, s'il y a lieu. Ceux qui font une demande de renseignements relative aux études des contaminents doivent indiquer leur date de naissance, la communauté où ils résident, et la communauté où sont tenus les tests.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Immigration

Dossiers des services médicaux de l'immigration
SBSC-P20

Cette banque est utilisée pour déterminer l'état médical des immigrants. Elle comprend des radiographies pulmonaires pour le dépistage de la tuberculose, les dossiers originaux des constatations de l'examen médical servant à déterminer l'admissibilité médicale d'un aspirant immigrant; des rapports concernant les examens médicaux, l'anamnèse et les admissions hospitalières; des rapports cumulatifs sur le total, selon le mois et l'année, du nombre de personnes examinées et un sommaire des résultats des examens. Son utilisation se limite à fournir au médecin de la personne en question des renseignements médicaux d'appoint ou, avec le consentement de cette personne, à communiquer des renseignements à tout palier de gouvernement, afin de protéger l'hygiène publique canadienne. Les personnes qui ont subi leur examen médical pour fins d'immigration hors du Canada, en Saskatchewan ou dans la région Ottawa-Hull font parvenir leur demande au directeur régional d'outre-mer et de la région de la Capitale nationale; les autres doivent faire parvenir leur demande au directeur régional le plus près de l'endroit où ils ont subi leur examen médical. La date (aussi précise que possible) et l'endroit de l'examen médical ainsi que le bureau d'immigration canadien où le visa a été obtenu doivent figurer sur la demande. Les dossiers sont conservés selon les diverses catégories d'évaluation.

IND = 1,600,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Santé des Indiens

Dossiers des hôpitaux fédéraux
SBSC-P30

Le Ministère exploite plusieurs hôpitaux au Canada afin de fournir des soins hospitaliers directement à la population autochtone du Canada, ainsi qu'à toute la population du Nord canadien. Chaque hôpital dispose d'un service de dossiers médicaux chargé de tenir les dossiers collectifs que l'hôpital possède sur ses patients. Les dossiers peuvent aussi être utilisés à des fins d'études épidémiologiques. Chaque dossier renferme les éléments suivants: dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, ordonnances de médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration ou au directeur de l'hôpital. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier, pourvu que soit établi, avant la destruction de tels dossiers, un résumé de cas, conservé pendant une période de deux ans après le décès du sujet. Le Ministère échange des renseignements avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. La formule de demande de consultation de dossier doit indiquer le nom, la date et le lieu de l'hôpital où les traitements ont été reçus.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux
SBSC-P40

Le Ministère exploite un grand nombre de postes de soins infirmiers et de centres de soins de santé au Canada dont bon nombre se trouvent dans des régions éloignées. Ces installations sont dotées d'infirmières et offrent des services de soins infirmiers de base sur le plan du traitement et de la prévention à la population indienne et inuit locale et à d'autres groupes. Leurs dossiers identifient les patients et renferment des renseignements de base sur la raison médicale pour laquelle le patient reçoit des soins, ainsi que le genre de soins infirmiers dispensés. Le Canada compte quelque 200 installations de ce genre. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier pourvu que soit établi, avant la destruction de tels dossiers, un résumé de cas, conservé pendant une période de deux ans après le décès du sujet. La formule de demande de consultation de dossier doit contenir le nom du poste de soins infirmiers ou du centre de soins de santé visé ainsi que la date à laquelle le traitement a été reçu. Le Ministère échange des renseignements avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Services de prothèses

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef, administration et opérations
Service de prothèses
Santé nationale et Bien-être social
Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Dossiers médicaux — Services de prothèses
SBSC-P50

Le Ministère gère huit Centres de services de prothèses au Canada et fournit les services de réadaptation à l'aide de prothèses directement à la population canadienne. Le but premier de cette banque est de conserver les renseignements sur la situation prothétique et orthopédique de chacun des patients qui reçoit les services de ces centres. Chaque centre tient un dossier sur chaque patient, ses antécédents médicaux, les ordonnances de médecins, les services et appareils fournis et les progrès obtenus. Les personnes désirant consulter leur dossier doivent indiquer le centre où elle ont bénéficié des services pour la première fois. Les dossiers sont conservés pendant toute la vie du patient, ou jusqu'au moment où le service est remis à une juridiction provinciale.

IND = 23,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des relevés de compte — Services de prothèses
SBSC-P60

Le but premier de cette banque est d'exercer un contrôle financier sur les services de prothèses et d'orthèses offerts par les centres de services

de prothèses gérés par le Ministère, y compris la perception des comptes débiteurs. Cette banque comprend les relevés de compte des patients ayant bénéficié de services de prothèses et d'orthèses de la part d'un de ces centres. Chaque dossier identifie le patient, les services et les appareils fournis et l'état de son compte. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 23,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale de la protection de la santé

Toute demande concernant la banque qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef
Division des statistiques biologiques et des applications informatiques
Centre d'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
Boul. de la Colombine
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

Exposition aux produits chimiques liée au milieu du travail
SBSC-P100

Les renseignements de cette banque servent à augmenter la conscience personnelle des risques liés à l'exposition aux produits chimiques toniques, cancérigènes ou comportant d'autres dangers, et des précautions à prendre. Elle sert également à augmenter la conscience de l'employeur au sujet des risques ainsi que des améliorations à apporter aux programmes d'hygiène et de sécurité, et à indiquer au gouvernement les risques actuels liés à l'exposition à certains produits chimiques et les besoins en matière de recherches ultérieures et d'établissement de normes. La banque consiste en des données portant sur les répercussions qu'ont les produits chimiques sur la santé des personnes qui y sont exposées. Des dossiers individuels sont conservés et renferment des données personnelles et les résultats d'épreuves biologiques appropriées. Les données sont recueillies auprès des secteurs de la population exposés ou soupçonnés d'être exposés aux produits susmentionnés, par exemple, les personnes qui sont en contact avec des pesticides, les femmes au travail, les femmes enceintes travaillant dans des industries métallurgiques, les citadins et les fumeurs. Les dossiers comprennent les questionnaires et les résultats d'examens médicaux, d'analyses du sang et de l'urine, d'épreuves des fonctions respiratoires et de tests de la conduction nerveuse. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'étude.

DATE = 84-04-01

Bureau des drogues dangereuses

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur adjoint
Bureau des drogues dangereuses
Pièce 306, Immeuble Jackson
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 1B9

Dossier des chercheurs
SBSC-P110

Cette banque sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche, ont l'autorisation de le faire. La banque fournit une liste de ces personnes, composée principalement de scientifiques et de spécialistes médicaux et paramédicaux. Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 860/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées ainsi que des praticiens inscrits, par province
SBSC-P130

Cette banque sert à s'assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées, ainsi qu'à vérifier et à analyser les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires, ainsi que des hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. Cette banque renferme le nom et les dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées, ainsi que des pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires actuellement inscrits dans un province et qui ont le droit d'acheter et ou de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi des aliments et drogues*. Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans pour ce qui est des rapports de vente des pharmacies, et pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés.

IND = 68,847/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des praticiens et des pharmaciens
SBSC-P140

L'utilisation de cette banque s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies injustifiées. La banque sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications aux pharmaciens et aux distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées, de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains praticiens. La banque sert également à la prise de décisions concernant toute poursuite relative aux professionnels de la santé. Elle contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues contrôlées. Elle renferme également des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des drogues et des organismes de surveillance au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des professionnels de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites.

Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après leur décès. Si l'intéressé a pris sa retraite, ou que son inscription est périmée, son dossier est conservé pendant cinq ans lorsqu'il n'a aucun antécédent de problèmes liés à des drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. Les dossiers des pharmaciens sont conservés pendant deux ans après leur décès. Si l'intéressé est toujours inscrit, son dossier est conservé pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance; s'il a pris sa retraite ou que son inscription est périmée, son dossier est conservé pendant dix ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers d'enquêtes relatives aux drogues (usagers et distribution)
SBSC-P150

Cette banque est utilisée dans les activités qui suivent. Elle sert à prendre des décisions au cours de l'application des règlements au sujet de la prescription et de la distribution de stupéfiants et de drogues contrôlées par des pharmaciens et praticiens ainsi que de la réception et de l'usage de ces drogues par des particuliers. Elle sert aussi à prendre des décisions concernant la disposition des drogues et articles (y compris argent, moyens de transport et autres biens) saisis en vertu de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi des aliments et drogues*, ainsi qu'à l'établissement des statistiques (usage des drogues et condamnations) à des fins de planification relativement à l'usage des drogues au Canada et la rédaction du rapport annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations Unies. Cette banque contient l'information recueillie lors d'enquêtes en vertu de la Loi et du Règlement sur les stupéfiants ainsi que de la *Loi des aliments et drogues* et le Règlement afférent. Elle renferme des rapports sur les personnes qui ont été mises en cause relativement à l'usage et la distribution de drogues illicites. Ces rapports sont rédigés par les services de police, le ministère de la Justice, le ministère du Solliciteur général, le Bureau du conseiller juridique de la Couronne, l'avocat de la Couronne et les avocats, relativement à des personnes mêlées à des affaires d'usage et de distribution de drogues illicites. De plus, elle renferme des renseignements concernant l'importation, la fabrication, la distribution et la prescription des drogues. Elle comprend aussi les informations personnelles suivantes: le nom, l'adresse, la date de naissance, les empreintes digitales, le sexe, la profession, l'implication dans les affaires de drogues, les détails de l'enquête, de l'arrestation, la façon dont a été réglée la cause, et les renseignements concernant les drogues et biens saisis ainsi que ce qui en a été fait.

En plus des exigences de la formule de demande de consultation de dossier, l'auteur de la demande doit fournir ses nom et prénoms, sa date de naissance et son lieu de naissance. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, l'auteur de la demande doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers, afin de s'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. Les rapports d'infraction portant uniquement sur des cas de cannabis ne sont conservés que pendant deux ans ou jusqu'à ce que les renseignements en aient été extraits à des fins statistiques en éliminant les données d'identification personnelle. Les dossiers qui ne portent que sur des cas de cannabis ayant fait l'objet d'une saisie sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la disposition définitive ou de la dernière pièce de correspondance. Dans tous les autres cas, les rapports sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la dernière condamnation. Les dossiers sur les cas de cannabis d'intérêt international qui sont signalés aux Nations Unies sont conservés tant que le rapport définitif n'a pas été présenté à cet organisme. Seuls ces rapports sont conservés pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise.

IND = 250,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programme relatif à la méthadone
SBSC-P160

Cette banque sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada. Elle contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone. Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire.

IND = 392/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrôle des amphétamines
SBSC-P170

Cette banque a pour objet de réglementer les usages non autorisés d'une classe restreinte de drogues. Elle renferme des diagnostics et d'autres renseignements fournis par des médecins sur les besoins médicaux perçus comme justifiant la prescription d'amphétamines désignées. Seuls les patients à qui des amphétamines désignées pour des conditions non précisées ont été prescrites sont inclus dans cette banque, qui entre autres systèmes, sert à contrôler l'usage de cette classe de drogues, conformément à la Loi et au Règlement des aliments et drogues. Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Administration

Toute demande concernant la banque qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur
Administration et Finances
Direction générale de la
protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social
Centre de recherche Sir Frederick G. Banting
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

Contrats de services
SBSC-P180

Cette banque sert principalement à contrôler les fonds engagés et à s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. La banque comprend des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats, et des attestations de rendement satisfaisant. Seules les personnes sous contrat avec la Direction générale de la protection de la santé sont incluses dans cette banque. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement. À la fin d'un contrat qui n'est pas renouvelé, les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Radioprotection

Toute demande concernant la banque qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur
Bureau de la radioprotection
Chemin Brookfield, Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 1C1

Lutte contre la maladie

Toute demande concernant la banque qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante:

Chef, Maladies non transmissibles
Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

Système canadien de surveillance des anomalies congénitales (SCSAC)
SBSC-P185

La présente banque de données a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des malformations congénitales au Canada et de servir de registre dans le cadre d'études épidémiologiques. Les provinces participantes fournissent les dossiers de mortinaissances et de naissances vivantes dans le cas desquelles on a diagnostiqué une malformation congénitale. Les renseignements ainsi présentés comprennent le nom et l'adresse de la mère, la date de naissance du nouveau-né, son sexe, la nature de la malformation et son appellation, lorsqu'identifiée. Le système a été institué en 1966 et, jusqu'à présent, aucun dossier n'y a été supprimé. Les dossiers ainsi accumulés devraient être conservés pendant une période de 100 ans suivant la date de naissance.

IND = 150,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Personnes qui demandent d'utiliser des radionucléides pour le traitement des humains
SBSC-P190

Le but de cette banque est de conserver les demandes de médecins qui désirent utiliser des radionucléides pour le traitement des humains. Normalement, les renseignements sur chaque médecin incluent un curriculum vitae avec le nom de répondants, des doubles de diplômes et d'autres certificats de qualifications, ainsi que des pièces pertinentes. Cette banque permet également d'informer la Commission de contrôle de l'énergie atomique de la formation et de l'expérience d'un médecin lié à un établissement qui demande un permis de la Commission. Les demandes sont conservées dix ans après le décès du requérant.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Le Registre national de la dose des expositions en milieu de travail
SBSC-P200

Le but de cette banque est de tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Elle comprend actuellement des renseignements concernant l'exposition aux rayonnements dans le milieu de travail. Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement dose par dose au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues du Service national de dosimétrie ainsi que des établissements qui ont leur propre programme pour la surveillance de l'exposition aux rayonnements. Le registre est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Au cas où les données indiqueraient qu'une dose dépasse ou risquerait de dépasser la dose maximale permise, telle que prévue par les lois provinciales applicables, le Code canadien de la sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux et la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique*, ce registre sert aussi à avertir la personne en question, son employeur et les autorités de contrôle compétentes. Les données sont repérables au moyen du numéro d'assurance sociale et sont conservées pendant 80 ans. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande.

IND = 250,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction générale des services et de la promotion de la santé

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le chef des Services administratifs
Services de planification et de gestion
Direction générale des services et de la promotion de la santé
5e étage
Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B4

Contrats de services avec des particuliers
SBSC-P210

Cette banque d'information est utilisée pour choisir et enregistrer les paiements versés à des particuliers en vertu de contrats de services. Elle renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants éventuels, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement. Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale des services et de la promotion de la santé, les anciens contractants et les contractants éventuels sont inclus. Cette banque sert au choix des contractants et à l'administration régulière des contrats. Les dossiers sont conservés pendant une période de six exercices financiers après la date d'expiration des contrats.

IND = 55/TDA = m/DATE = 84-04-01

Planification familiale

Projets de recherche en planification familiale
SBSC-P220

Cette banque a été créée pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes au Programme de planification familiale et pour l'administration des fonds octroyés pour les projets approuvés. La banque inclut les propositions de recherche; la description des tâches du personnel de recherche; le curriculum vitae du chercheur principal ou du directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; les commentaires du comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Seuls les organismes de bien-être social, y compris les universités et les organismes de recherche, font partie de cette banque. Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe. L'étude est basée sur la qualité et la pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme de poursuivre le projet et la disponibilité de ressources adéquates. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans.

IND = 56/DATE = 84-04-01

Planification familiale — Subventions de perfectionnement
SBSC-P230

Cette banque contient les renseignements nécessaires pour évaluer l'aptitude des candidats aux bourses de perfectionnement et leurs projets d'études universitaires. Les données comprennent les emplois antérieurs, les études, les lettres et les publications pertinentes à une demande particulière de bourse de perfectionnement. Seules les personnes qualifiées pour enseigner à une université reconnue et qui sont nommées pour une bourse de perfectionnement sont incluses. La banque est utilisée par les agents du Ministère et des évaluateurs de l'extérieur afin de pouvoir juger de l'aptitude d'un candidat à une bourse de perfectionnement. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans.

IND = 7/TDA = m/DATE = 84-04-01

Promotion de la santé

Demandes de contributions à la recherche
SBSC-P240

Cette banque de données est utilisée pour l'évaluation du mérite scientifique des demandes de contributions de recherche et de la compétence des personnes qui présentent une demande. Elle comprend le curriculum vitae de chaque personne chargée de l'exécution de l'activité. Seules les personnes participant à la recherche sur l'abus de drogues sont incluses dans cette banque qui sert, au niveau administratif, à examiner les demandes de fonds provenant du Programme de contributions à la recherche de la Direction de l'usage non médical des drogues. Les dossiers sont conservés pendant sept exercices financiers.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programmes de recherche en matière de santé

Dossiers des demandes de bourses pour le personnel
SBSC-P250

Cette banque a été créée pour l'administration de l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement des chercheurs dans le domaine de la santé, ainsi que pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles de candidats, les lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. Les diplômés universitaires canadiens ou les immigrants reçus, qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé, sont inclus dans la banque, qui ne sert pour l'instant qu'à évaluer les candidats. À l'avenir, elle pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses. Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des demandes de contributions
SBSC-P260

Cette banque a été créée pour l'administration de l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution de l'activité, son instruction, ses antécédents professionnels et ses publications. Les personnes engagées dans la recherche en matière de santé sont incluses dans cette banque, qui ne sert qu'à évaluer l'aptitude des personnes qui effectuent une demande. L'évaluation est effectuée par des comités externes, formés de chercheurs dans le domaine de la santé. Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans.

IND = 4,282/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de comités
SBSC-P270

Cette banque contient les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, qui servent à vérifier, sur demande, si la personne en question représente bien la communauté de recherche en matière de santé. Les données comprennent le curriculum vitae (les études, les antécédents professionnels et les publications). Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvoient la recherche dans ce domaine sont inclus dans la banque, qui ne sert qu'à obtenir l'approbation ministérielle interne de la composition des comités. Les dossiers sont conservés pendant une période de un à cinq ans.

IND = 225/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

L'objectif de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu est de maintenir et d'améliorer la sécurité sociale des Canadiens. Cette Direction générale, par l'entremise de deux composantes principales, soit la Direction de la politique, de la liaison et du développement, et la Direction de l'administration des programmes du Régime de pensions du Canada, de la Sécurité de la vieillesse et des Allocations familiales. Une brève description de ces programmes figure ci-après.

Le Régime de pensions du Canada est une programme contributif d'assurance sociale, obligatoire, qui procure aux membres de la population active du Canada une protection de base pour eux-mêmes ainsi que pour leur famille contre la perte de revenu au moment de la retraite, ou en cas d'invalidité ou de décès. Le programme de la sécurité de la vieillesse assure un revenu minimum aux personnes âgées du Canada, qui consiste en une pension de base à laquelle s'ajoute le Supplément de revenu garanti, sous réserve d'un examen du revenu pour les pensionnés dont le revenu d'autres sources est faible ou nul, ainsi que l'Allocation au conjoint, sous réserve également d'un examen du revenu, pour les conjoints, de 60 à 65 ans, des pensionnés qui reçoivent déjà le supplément de revenu garanti. Le programme des allocations familiales procure un secours financier destiné à compléter le revenu des familles ayant des enfants à charge pour les aider à faire face aux coûts supplémentaires liés à l'éducation des enfants. Il prévoit aussi le versement d'une allocation aux services de bien-être social, aux organismes gouvernementaux et aux établissements qui veillent aux besoins d'enfants.

La Division de la politique, de la liaison et du développement est responsable de l'examen et de l'élaboration des propositions législatives et de la politique connexe.

La Direction de l'administration des programmes, par l'entremise de six divisions et d'un réseau de bureaux régionaux et de district dans tout le Canada, est responsable de la direction des programmes susmentionnés, y compris tous les aspects des services aux clients et tout le côté administratif des appels interjetés dans le cadre des programmes.

Les renseignements personnels recueillis par la Direction générale des programmes de la Sécurité du revenu aux fins de l'application du Régime de pensions du Canada, de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse* et de la *Loi sur les allocations familiales* sont tenus dans des banques de renseignements personnels qui se trouvent dans les régions et au bureau central d'Ottawa.

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

Toute demande concernant les banques de données relatives aux Allocations familiales et à la pension de la Sécurité de la vieillesse doit être envoyée à l'adresse du directeur général des programmes de la sécurité du revenu dans votre province:

Terre-Neuve
310 Pleasantville
C.P. 9430
Saint-Jean (Terre-Neuve)
A1A 2Y5
Téléphone: (709)772-4560

Île-du-Prince-Édouard
C.P. 1238
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 7M9
Téléphone: (902)566-7860

Nouvelle-Écosse
Tour Barrington, pièce 1400
Square Scotia
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3J4
Téléphone: (902)426-2342

Nouveau-Brunswick
633, rue Queen
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 4Z6
Téléphone: (506)452-3306

Québec
15, rue Henderson
Québec (Québec)
G1K 7L5
Téléphone: (418)694-3158

Ontario
789, chemin Don Mills
Don Mills (Ontario)
M3C 1T5
Téléphone: (416)966-6022

Manitoba
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4C8
Téléphone: (204)949-2310

Saskatchewan
Immeuble Dominion Government
1975, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K4
Téléphone: (306)359-5654

Alberta, Territoires du Nord-Ouest et du Yukon
Manulife House, pièce 900
10055 — 106e rue
Edmonton (Alberta)
T5J 2Z6
Téléphone: (403)420-2670

Colombie-Britannique
Immeuble fédéral
1230, rue Government
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 2P1
Téléphone: (604)388-3287

Pour renseignements généraux seulement:

Ottawa
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
a/s Bureau du directeur
Division de l'application des lois et de l'administration des appels
Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
9e étage
Place Vanier, tour "B"
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1
Téléphone: (613)993-1274

Fichiers principaux informatisés de la Sécurité de la vieillesse
SBSC-P280

Il s'agit de la banque de contrôle pour le paiement de prestations de la Sécurité de la vieillesse, du Supplément de revenu garanti et de l'Allocation au conjoint. Les données comprennent le nom et l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte, le code de résidence, l'état civil, des renseignements sur le revenu pour les personnes qui font une demande de Supplément de revenu garanti et l'Allocation au conjoint, ainsi qu'un relevé des paiments pour l'établissement des formulaires T4V SV.

Les personnes dont le nom figure dans cette banque reçoivent la pension de la Sécurité de la vieillesse, le Supplément de revenu garanti ou l'Allocation au conjoint.

La banque est utilisée pour le paiement des prestations mensuelles, l'évaluation de l'admissibilité permanente, la tenue des relevés de paiements des bénéficiaires, la fourniture de données aux provinces pour l'administration des prestations des programmes provinciaux de sécurité sociale, la fourniture de données aux gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a conclu des accords réciproques en matière de sécurité sociale, et de la communication de données sur le revenu à Revenu Canada pour qu'il puisse vérifier le revenu des bénéficiaires du Supplément de revenu garanti ou de l'Allocation au conjoint. Ces renseignements sont aussi partagés avec la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC), le ministère des Finances, le ministère des Affaires des anciens combattants, Statistique Canada, et Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou numéro de compte sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 2,572/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossiers individuels de la Sécurité de la vieillesse
SBSC-P290

La banque sert à des fins de contrôle administratif, pour le paiement des prestations de la Sécurité de la vieillesse, du Supplément de revenu garanti et de l'Allocation au conjoint. Les données comprennent le

nom et l'adresse, la date de naissance, le sexe, la langue, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte, des renseignements sur le lieu de résidence, l'état civil, des renseignements sur le revenu, les relevés de paiements, et des renseignements relatifs à l'admissibilité. Chaque dossier individuel renferme les formules de demande, les lettres, les formules de traitement interne, les rapports régionaux d'enquête relativement à l'admissibilité, les changements d'adresse, l'état civil, et les données à l'appui des entrées dans les fichiers principaux informatisés. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont nécessaires pour permettre l'accès au fichier. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 2,572/TDA = c/DATE = 84-04-01

Fichiers principaux informatisés des Allocations familiales
SBSC-P300

Il s'agit de la banque de contrôle pour le paiement des allocations familiales. Les données comprennent le nom, l'adresse, le genre et le numéro de compte, le taux mensuel, le numéro d'assurance sociale, la langue, le nom et la date de naissance de l'enfant, le sexe, ainsi que le relevé de paiements pour l'établissement des formulaires TFA-1. Cette banque ne comprend que des données sur les bénéficiaires des allocations familiales. La banque est utilisée pour le paiement des prestations mensuelles, l'évaluation de l'admissibilité permanente, la tenue des relevés de paiements des bénéficiaires, et la fourniture de données aux provinces pour l'administration des prestations des programmes provinciaux de sécurité sociale. Ces renseignements sont aussi partagés avec la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, le ministère des Affaires indiennes et du Nord, Revenu Canada, et Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale, ou le numéro de compte sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant le dernier versement des Allocations familiales.

IND = 3,636/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers individuels des Allocations familiales
SBSC-P310

Cette banque sert à des fins de contrôle pour l'administration et le paiement des allocations familiales. Les données comprennent le nom, l'adresse, le genre et le numéro de compte, le taux mensuel, le numéro d'assurance sociale, la langue, le nom et la date de naissance de l'enfant, le sexe, les relevés de paiements, et des renseignements relatifs à l'admissibilité. Chaque dossier individuel renferme les formules de demande, les lettres, les formules de traitement interne, les rapports régionaux d'enquête relativement à l'admissibilité, les changements d'adresse, et les données à l'appui des entrées dans les fichiers principaux informatisés. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Les dossiers sont conservés, pendant une période de deux ans suivant le dernier versement des Allocations familiales.

IND = 3,636/TDA = h/DATE = 84-04-01

Index alphabétique des Allocations familiales
SBSC-P320

Cette banque sert à prévenir l'entrée de comptes en double. Les données comprennent le numéro de compte, le nom du bénéficiaire, le nom du conjoint, le numéro d'assurance sociale et les indicatifs, le genre et l'état du compte, et, pour les comptes d'organismes, la date de naissance de l'enfant. Cet index n'est informatisé qu'en Ontario et au Québec; il est tenu manuellement dans les autres provinces. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant le dernier versement des Allocations familiales.

IND = 2,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Régime de pensions du Canada

Les demandes d'accès aux banques de renseignements personnels du Régime de pensions du Canada devraient être envoyées à l'adresse suivante:

(Directeur) Demandes d'indemnité et Prestations
Régime de pensions du Canada
Place Vanier, tour "A"
333, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

Dossier du registre des gains du Régime de pensions du Canada
SBSC-P330

Cette banque sert à tenir un registre des gains et cotisations des travailleurs et des travailleuses autonomes aux fins d'administration du Régime de pensions du Canada. Les données comprises dans cette banque sont fournies par Revenu Canada et consistent en des gains provenant d'un emploi et du relevé des cotisations au Régime de pensions du Canada. La banque sert à déterminer l'admissibilité aux prestations et à calculer le montant de prestations du Régime de pensions du Canada. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 15,735/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossier individuel des prestations du Régime de pensions du Canada
SBSC-P340

Cette banque sert à des fins de contrôle pour l'administration et le paiement de prestations du Régime de pensions du Canada. Les données comprennent le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, l'état civil, le sexe, la préférence linguistique ainsi que des renseignements sur les gains et sur la fréquentation scolaire. Chaque dossier individuel renferme les formules de demande, les lettres, les preuves de naissance, de mariage et de décès, la carte du numéro d'assurance sociale, les formules de fréquentation d'école, les borderaux T4. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 1,800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossier de validation du Régime de pensions du Canada
SBSC-P350

Les données dans cette banque sont recueillies et tenues par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. Les renseignements sont fournis à la direction du Régime de pensions du Canada pour qu'elle les utilise aux fins d'administration de ce programme. Cette banque permet de s'assurer que le numéro d'assurance sociale approprié apparaît sur les demandes de prestations du Régime de pensions du Canada et que les gains exacts du cotisant sont utilisés dans le calcul des prestations. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe et la langue. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires

pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 23,969/TDA = c/DATE = 84-04-01

Fichiers principaux informatisés des prestations du Régime de pensions du Canada
SBSC-P360

Il s'agit de la banque de contrôle pour le paiement des prestations du Régime de pensions du Canada. Les données comprennent le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le sexe, l'état civil, la langue, de même que le calcul des prestations et le relevé de paiements des bénéficiaires ou des personnes à leur charge. La banque sert à fournir des données aux gouvernements provinciaux qui possèdent un régime parallèle aux gouvernements étrangers signataires d'accords réciproques avec le Canada en matière de sécurité sociale, ainsi qu'à Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques. La banque peut aussi servir à fournir des renseignements à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada pour l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 1,848/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossiers de versement des chèques du Régime de pensions du Canada
SBSC-P370

Cette banque permet de tenir un relevé informatisé des versements de prestations du Régime de pensions du Canada. Les données comprennent le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale. Cette banque sert principalement au contrôle financier et à la vérification des paiements versés aux bénéficiaires de prestations du Régime de pensions du Canada, ainsi qu'à l'émission des borderaux T4AP aux fins d'impôt sur le revenu. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 1,470/TDA = c/DATE = 84-04-01

Les demandes de communication des renseignements personnels contenus dans la banque ci-dessus devraient être envoyées à l'adresse suivante:

(Directeur) Division de l'appréciation de l'invalidité
Régime de pensions du Canada
Place Vanier, tour "A"
333, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

Dossiers médicaux relatifs à l'invalidité du Régime de pensions du Canada
SBSC-P380

Les renseignements contenus dans cette banque servent à déterminer l'admissibilité d'un demandeur à la pension d'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada. Cette banque renferme les dossiers médicaux et l'emploi des personnes qui présentent une demande de prestations, ainsi qu'une copie de la demande de prestations d'invalidité. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 400,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Les demandes de communication des renseignements personnels contenus dans la banque ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Directeur
Opérations internationales
Programmes de la sécurité du revenu
Immeuble Jeanne-Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Opérations internationales (Fichiers individuels et fichiers principaux informatisés des prestations)
SBSC-P390

Cette banque consiste en des fichiers individuels de copies en clair et en des fichiers principaux informatisés des prestations. Les fichiers individuels servent à déterminer l'admissibilité des demandeurs ou des personnes à leur charge aux prestations de la Sécurité de la vieillesse ou du Régime de pensions du Canada dans le cadre des accords internationaux sur la sécurité sociale. Chaque dossier individuel comprend les formules de demande, les documents relatifs à la preuve d'âge ou à l'état civil, le numéro d'assurance sociale, le numéro de compte et les changements d'adresse, pour valider les éléments d'information contenus dans le fichier principal informatisé. Le fichier principal informatisé sert au versement des prestations, à l'évaluation de l'admissibilité permanente, et à la fourniture de données aux provinces qui versent des prestations dans le cadre de programmes provinciaux de sécurité sociale. Cette banque sert aussi à fournir des renseignements relatifs aux pays avec lesquels le Canada a signé des accords réciproques en matière de sécurité sociale, ainsi qu'à Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques. Une preuve d'identité, y compris le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont nécessaires pour permettre l'accès à cette banque. Le temps de conservation des dossiers est présentement à l'étude.

IND = 20,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction générale des programmes de services sociaux

Subventions nationales au bien-être social

Toute demande concernant les banques qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante:

Coordonnateur pour la protection des renseignements personnels
Direction générale des programmes de service social
Pièce 920
Immeuble Brook Claxton
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B5

Programme de bourses pour professeurs en visite
SBSC-P400

Cette banque contient les renseignements fournis par les universités qui présentent une demande en vertu du Programme de bourses pour professeurs en visite, afin de permettre au comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent le programme proposé et le curriculum vitae du candidat nommé. Seules les personnes qui ont fait une demande pour une contribution sont incluses dans cette banque. La banque est utilisée par le Comité de sélection une fois par année pour évaluer les demandes et sélectionner les candidats. Le nom des candidats choisis

est ensuite rendu public. Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers pour les candidats qui ont réussi avec succès. Ce programme a cessé d'exister en 1978. Tous les documents existants peuvent être détruits en 1986.

IND = 26/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bourses nationales au bien-être social
SBSC-P410

Cette banque contient les renseignements fournis par les personnes qui font une demande de bourse nationale au bien-être social, afin de permettre au comité de sélection de déterminer les candidats acceptables et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent les antécédents scolaires et professionnels, les projets d'étude et le montant de la bourse. Seules les personnes qui ont fait une demande de bourse nationale au bien-être social sont incluses dans cette banque, qui est utilisée par le comité de sélection, une fois par année, pour évaluer les demandes et les contributions accordées qui sont déterminées en fonction des coûts réels. Le nom des candidats reçus est rendu public. Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers pour les candidats qui ont réussi avec succès. Les dossiers sont conservés pendant trois exercices financiers pour les candidats qui n'ont pas réussi.

IND = 185/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bourses de recherche en bien-être social
SBSC-P420

Cette banque a été créée pour l'examen des demandes de fonds présentées au Programme de subventions nationales au bien-être social par des chercheurs d'expérience spécialisés en bien-être social, et pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne qui fait une demande, c'est-à-dire, l'instruction, l'emploi, les publications et les commentaires des membres du comité de révision sur la proposition de recherche. Seuls des chercheurs expérimentés dans le domaine du bien-être social sont inclus dans cette banque, qui ne sert qu'à l'évaluation, par un comité externe composé de chercheurs en bien-être social, de la compétence des candidats à l'égard de leur proposition, et à l'évaluation de la qualité de leur projet. Le nom des candidats reçus est rendu public. Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers pour les candidats qui ont réussi avec succès. Les dossiers sont conservés pendant trois exercices financiers pour les candidats qui n'ont pas réussi.

IND = 20/TDA = m/DATE = 84-04-01

Projets de recherche en bien-être social
SBSC-P430

Cette banque a été créée pour l'administration de l'étude des demandes de subventions à la recherche soumises par des organismes de recherche au Programme national de subventions en bien-être social et pour l'administration des fonds octroyés. La banque inclut les propositions de recherche; la description de tâches du personnel de recherche; le curriculum vitae du chercheur principal ou du directeur de projet qui sera engagé si le projet est approuvé; et les commentaires du Comité consultatif à la recherche relatifs aux propositions de recherche. Seuls les organismes de bien-être social, y compris les universités et les organismes de recherche, sont inclus dans cette banque. Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe qui siège trois fois par année. L'étude est basée sur la qualité et la pertinence de la proposition, la capacité de l'organisme à poursuivre le projet et la disponibilité de ressources adéquates. Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers pour les projets qui sont réussis. Les dossiers sont conservés pendant trois exercices financiers pour les projets qui ne sont pas réussis.

IND = 65/TDA = m/DATE = 84-04-01

Comité consultatif à la recherche en bien-être social
SBSC-P440

Cette banque contient de l'information fournie par des personnes qui pourraient devenir membres du Comité consultatif à la recherche. Ceci est un comité externe formé afin d'étudier des demandes de subventions à la recherche, de bourses de recherche supérieure et des subventions de développement à des groupes de recherche. Cette banque contient le curriculum vitae des membres actifs ou éventuels: études, emploi, publications. Elle contient aussi le compte rendu des rencontres du Comité. Seuls des chercheurs d'expérience dans le domaine du bien-être social sont inclus. Cette banque est employée afin de maintenir un nombre de membres possibles pour le Comité et les membres actuels. Une personne devient membre du Comité sur l'invitation du Ministre. Les dossiers sont conservés pendant cinq exercices financiers.

IND = 15/TDA = m/DATE = 84-04-01

Régime d'assistance publique du Canada

Régime d'assistance publique du Canada Assistance générale — Approbation d'articles de besoins spéciaux
SBSC-P450

Cette banque contient des renseignements sur des demandes d'approbation par le gouvernement fédéral d'articles dits de besoins spéciaux pour les bénéficiaires d'assistance sociale provinciale. Elle comprend le nom, l'adresse, le numéro de dossier provincial et le type et le coût des articles pour lesquels une demande est effectuée. Seuls les bénéficiaires de paiements d'assistance sociale des provinces ou des territoires ayant des besoins spéciaux sont enregistrés. Cette banque est utilisée pour fournir au personnel du Ministère un inventaire des demandes approuvées ou rejetées et des données sur les dispositions de la *Loi ayant trait aux besoins spéciaux*. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux à vingt ans.

IND = 1,388/TDA = m/DATE = 84-04-01

RPI — Autorisation-individus
SBSC-P460

Cette banque contient les demandes d'approbation par le gouvernement fédéral des coûts d'articles individuels requis par des personnes invalides visées par la *Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides*. Elle comprend le nom, l'adresse, le numéro de dossier provincial, une description de l'invalidité, le type et le coût des articles ou services requis, une évaluation professionnelle et les demandes approuvées ou rejetées. Seules sont enregistrées les personnes souffrant d'un handicap physique ou mental qui sont incapables d'exercer régulièrement un emploi suffisamment rémunérateur et ont fait une demande d'aide en vertu d'un programme provincial de réadaptation. La banque est utilisée par le personnel du Ministère pour surveiller l'évolution des programmes, répartir les fonds fédéraux disponibles aux fins de la RPI, et pour fournir des informations statistiques sur les activités du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux à vingt ans.

IND = 25/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale de la santé et du sport amateur

Programmes d'aide aux athlètes
SBSC-P470

Cette banque a pour objet de fournir des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Elle renferme des données personnelles et de compétition sur chaque requérant, ainsi que des données scolaires sur chaque bénéficiaire. La banque sert à déterminer l'admissibilité à une subvention ou à une aide financière. Les dossiers sont conservés pendant toute le période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière, et selon le calendrier prévu par la disposition des dossiers généraux du Registre central.

IND = 900/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dotation en personnel des associations
SBSC-P480

L'objet de cette banque est de tenir une liste précise et à jour des candidats aux postes de directeur exécutif, de directeur technique, d'entraîneur ou d'employé au sein des fédérations sportives nationales ou d'associations de loisirs. Elle renferme des données telles que les traits personnels, les antécédents professionnels, les titres, les références, ainsi que les formulaires d'évaluation de chaque candidat qui sont remplis après l'évaluation. Les dossiers sont utilisés par les agents de Condition physique Canada et de Sports Canada qui prennent part à des comités d'embauchage des organismes nationaux et ils servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de services personnels
SBSC-P500

Cette banque d'information vise à enregistrer les paiements effectués à des particuliers en vertu de contrats de services personnels. Elle comprend des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous contrat conclu avec la direction générale de la Condition physique et Sport amateur. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes relatives aux projets de recherche approuvés
SBSC-P510

Cette banque a été établie pour contribuer à l'administration du Programme de subventions de recherche de la Direction générale. Elle contient le titre du projet, le nom de l'enquêteur principal, le budget, une description détaillée du projet et le curriculum vitae de chaque enquêteur principal et de chaque co-enquêteur qui désire bénéficier du programme. La banque sert également à faire un rapport permanent (technique, financier et administratif) sur l'état de chaque projet de recherche approuvé, ainsi qu'à fournir des renseignements détaillés sur le projet lui-même. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central.

IND = 100/TDA = h/DATE = 84-04-01

Personnes choisies pour recevoir l'Ordre du Canada
SBSC-P520

Cette banque a été établie pour recommander les personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs (susceptibles de recevoir l'Ordre du Canada). Cette banque renferme des renseignements biographiques complets sur chaque candidat soumis à la Direction générale. La banque sert de répertoire pour les candidats dont le nom a été rejeté mais susceptibles d'être choisis plus tard. Des recommandations sur la même personne peuvent être requises plusieurs fois. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, le Ministère peut rassembler des renseignements personnels qui ne font pas partie des banques de données déjà décrites dans ce document. De tels renseignements peuvent être contenus sous forme de correspondance courante ou de plaintes et de requêtes faisant partie d'un dossier-matière général ou d'un dossier de projet, lesquels ne sont habituellement pas classés suivant le nom de la personne ou suivant tout autre renseignement personnel d'identification. Ce genre de données personnelles ne peut être repéré qu'à l'aide de détails tels que la date, l'objet du dossier, le lieu ou toute autre activité liée au dossier personnel en cause. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est fondée sur les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ces données sont conservées.

Certaines banques de données fédérales de ce Ministère contiennent les formules de demande de consultation de dossier et l'information relative à leur traitement.

Historique

Le ministère du Solliciteur général a été créé en 1966 en application de la *Loi sur le ministère du Solliciteur général* qui confiait au Solliciteur général la responsabilité et l'imputabilité de la gestion et de la direction des maisons de correction, des prisons, des pénitenciers, des libérations conditionnelles, des réductions de peine et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

En 1973, certaines modifications à ces responsabilités sont apportées et d'autres responsabilités sont ajoutées, ce qui entraîne la réorganisation du Ministère. Celui-ci est maintenant composé du Bureau de l'Enquêteur correctionnel, du Service correctionnel du Canada, de la Commission nationale des libérations conditionnelles, de la Gendarmerie royale du Canada et du Secrétariat. Depuis le 16 juillet 1984, il comprend aussi le Service canadien du renseignement de sécurité.

Attributions

Le Solliciteur général remplit certaines fonctions que lui attribuent expressément un certain nombre de lois, notamment la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur les pénitenciers*, la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus*, la *Loi sur les prisons et maisons de correction*, la *Loi sur l'immigration*, la *Loi sur les secrets officiels*, la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, la *Loi sur le casier judiciaire*, et le Code criminel du Canada. En outre, les organismes du Ministère ont une responsabilité opérationnelle pour l'exécution de nombreuses fonctions en vertu de lois comme la *Loi sur l'identification des criminels*, la *Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires*, la *Loi sur les criminels fugitifs* et la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, pour n'en citer que quelques-unes. Voici les mandats des différents organismes du Ministère.

L'Enquêteur correctionnel a pour mandat d'enquêter sur les plaintes déposées par les détenus ou en leur nom et de présenter des rapports sur les problèmes repérés. Il agit essentiellement à titre d'ombudsman et a pour objectif de régler les plaintes par des mesures administratives.

La GRC est chargée de l'application des lois fédérales, de la prestation de services de police en vertu de contrats conclus avec les provinces et les municipalités et des services de police nationaux.

Le Service correctionnel du Canada s'occupe de la garde et de l'emploi des détenus, et il leur assure soins, éducation et formation. En outre, il fournit aux détenus des services de counselling et des programmes de développement personnel, et il assure la surveillance des libérés conditionnels.

La Commission nationale des libérations conditionnelles accorde ou refuse des libérations conditionnelles, y compris les libérations conditionnelles de jour, aux détenus des pénitenciers fédéraux et des prisons provinciales. En outre, elle tranche les cas d'absences temporaires sans escorte accordées aux détenus de pénitenciers fédéraux et fait des recommandations concernant l'exercice de la Prérogative royale de clémence et l'octroi de pardons.

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) est responsable de la sécurité interne du pays.

Le Secrétariat est responsable de l'élaboration et de la coordonnation des lignes de conduite du Ministère et des rôles des programmes aux paliers fédéral et fédéral-provincial dans quatre principaux secteurs: la justice pénale, le secteur correctionnel, la police et la sécurité.

Le Bureau de l'Enquêteur correctionnel, la GRC, le Service correctionnel du Canada, la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Service canadien du renseignement de sécurité sont décrits en détail plus loin dans le présent document où s'y trouve également une liste des renseignements dont ils sont responsables. Les demandes d'accès à l'information concernant l'un de ces organismes en particulier doivent être adressées au coordonnateur de l'accès à l'information de l'organisme en question.

Le Secrétariat, qui relève du Sous-solliciteur général, assure la tenue de dossiers à caractère opérationnel et administratif conservés pour une période déterminée.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à des renseignements personnels figurant dans les dossiers du Secrétariat du Ministère doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
Téléphone: (613) 995-4811

Banques de renseignements personnels

Banque de demandes de consultation de dossiers
SGC-P10

Cette banque sert à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que de la partie IV de la *Loi sur les droits de la personne*. Les dossiers contiennent des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par numéro de demande de consultation. Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
SGC-P20

Cette banque, qui servira à la dotation de postes vacants, contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au Secrétariat du Ministère une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de référence et habituellement des accusés de réception faisant suite aux demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après la première lettre du nom de famille de la personne intéressée et conservés pendant deux ans.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de renseignements présentées à la Chambre
SGC-P30

Cette banque contient des renseignements sur des personnes ayant présenté à la Chambre une question à laquelle le Solliciteur général doit répondre. Les dossiers contiennent des questionnaires, des éléments de réponse et la réponse officille à la question posée. Les dossiers sont classés selon le numéro de la question, le nom de l'intéressé et le sujet abordé. Ils sont conservés pendant cinq ans.

DATE = 84-04-01

Projets de recherche
SGC-P40

Cette banque contient des renseignements sur des personnes qui ont présenté une proposition relative à des recherches dans le domaine de la justice pénale. Les dossiers contiennent les propositions, y compris des renseignements personnels sur les chercheurs, le résultat de l'évaluation de ces propositions et l'avis d'acceptation ou de rejet de ces dernières. Les dossiers sont classés suivant le titre de la proposition, la province et le nom de l'organisme ou de la personne ayant fait la proposition. Les délais de conservation sont de deux ans dans le cas des propositions refusées et de cinq ans dans le cas de celles qui ont été acceptées.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Projets et contrats de consultation
SGC-P50

Cette banque de données est composée de dossiers concernant les projets qui sont subventionnés ou qui font l'objet d'un examen à cette fin par le Centre de consultation de la Direction des programmes. Les dossiers contiennent des données sur les travaux, des renseignements personnels concernant les entrepreneurs et des avis concernant les projets de ces derniers. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

DATE = 84-04-01

Politiques en matière de sécurité et dossiers opérationnnels
SGC-P60

Cette banque fut instituée en 1971 et comporte des renseignements personnels relatifs à la détection, à la prévention ou à la suppression des activités subversives ou hostiles, y compris l'espionnage ou le sabotage; activités étrangères dans le domaine du renseignement, ayant pour objet le rassemblement d'informations relatives au Canada; activités visant à changer le gouvernement, au Canada ou ailleurs, par le recours à la force ou à quelque moyen criminel; activités d'une puissance étrangère, visant effectivement ou éventuellement à attaquer le Canada ou à poser contre celui-ci quelque autre acte hostile; activités d'un groupe, soit étranger, soit originaire du pays, visant à commettre des actes de terrorisme au Canada ou contre celui-ci; recours, ou fait d'encourager le recours à la force, à la violence ou à tout autre moyen criminel, ou fait d'établir ou d'exploiter le désordre social en vue d'effectuer l'une ou l'autre des opérations ci-dessus mentionnées. Elle comporte également des renseignements personnels relatifs aux politiques et aux programmes du gouvernement du Canada sur le plan de la sécurité administrative, y compris les mesures visant à assurer la sécurité du personnel; la sécurité matérielle; la sécurité de l'information; la sécurité du TAD; la sécurité des communications et la sécurité technique. Ces renseignements personnels servent à élaborer des politiques, ainsi qu'à fournir des conseils au Solliciteur général concernant: les ordres ministériels donnés au Service de la sécurité de la GRC dans l'exécution de son mandat; l'exercice de l'autorité ministérielle en conformité de la *Loi sur les secrets officiels;* et les dispositions de la Loi de 1976 sur l'immigration relative aux recommandations quant à l'application de la loi aux individus dont on sait ou dont on soupçonne qu'ils s'adonnent à des opérations subversives ou hostiles, y compris le terrorisme. Ils servent également à fournir des conseils au Cabinet, à ses comités et aux ministères et organismes du gouvernement fédéral, en rapport avec: la détection, la prévention ou la suppression des opérations subversives ou hostiles; l'analyse et la mise en oeuvre des politiques de sécurité administrative; et la formulation de plans et autres mesures visant à riposter ou à répondre aux menaces à la sécurité du Canada en temps de paix ou en temps de guerre. Aucune mesure n'a été prise en vue d'éliminer ces dossiers. L'établissement des délais de conservation fait actuellement l'objet d'un examen. Par décret, cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

DATE = 84-04-01

Dossiers sur la police et l'application de la loi en ce qui a trait à la sécurité des personnes ou des biens au Canada
SGC-P70

Instituée en 1971, cette banque comporte des renseignements personnels relatifs aux enquêtes ou aux affaires ayant trait aux renseignements criminels, où il s'agit d'infractions au Code criminel ou aux lois fédérales et provinciales, et comprend par exemple, des données sur le crime organisé et le terrorisme, qui ont des répercussions sur la sécurité du Canada; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada en temps de paix ou en temps de guerre; aux enquêtes ayant trait aux menaces ou aux incidents visant des dignitaires sur le plan national ou international, ou visant les biens de l'État; et aux informations fournies, par des dignitaires étrangers ou canadiens, à des fins de protection. Ces renseignements servent à élaborer des politiques, ainsi qu'à fournir des conseils au Solliciteur général en rapport avec les ordres ministériels donnés à la GRC dans des affaires ayant trait à la sécurité nationale; et en rapport avec l'application de la loi, par la GRC, dans le cas des individus dont on sait ou dont on soupçonne qu'ils s'adonnent à des opérations contraires aux lois fédérales ou provinciales, y compris le terrorisme. Ils servent également à fournir des conseils au Cabinet, à ses comités et aux ministères et organismes du gouvernement fédéral, en rapport avec la formulation de plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des activités portant atteinte à la sécurité du Canada en temps de paix ou en temps de guerre, et avec la protection des dignitaires canadiens et étrangers ainsi que des biens de l'État. Aucune mesure n'a été prise en vue d'éliminer ces dossiers. L'établissement des délais de conservation fait actuellement l'objet d'un examen. Par décret, cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

DATE = 84-04-01

Protection de la vie privée (telle que définie aux articles 178.1 à 178.23 inclusivement au Code criminel)
SGC-P80

Instituée en 1974, cette banque comporte les renseignements personnels, en provenance des dossiers opérationnels de la police, qui sont requis pour aider le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités, telles que définies à l'article 178.22 du Code criminel du Canada, quant à la présentation au Parlement d'un rapport annuel sur les interceptions des communications. Cette banque comporte aussi les noms et adresses des individus qu'a désigné le Solliciteur général du Canada aux fins des paragraphes 178.12(1), 178.13(2.1) et 178.15(1) du Code criminel visant l'interception des communications privées. Le nom de ces agents est fourni à la police et aux fonctionnaires de l'administration de la justice. On retrouve en outre dans le rapport annuel le nom des agents qui ont fait la demande d'autorisation d'écoute électronique aux termes des paragraphes 178.12(1) et 178.15(1). Aucune mesure n'a été prise en vue d'éliminer ces dossiers. L'établissement des délais de conservation fait actuellement l'objet d'un examen. Par décret, cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

DATE = 84-04-01

Dossiers des autorisations sécuritaires
SGC-P90

Cette banque comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les établissements du gouvernement fédéral et dans des éléments du secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral, et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au Comité consultatif sur la sécurité. Cette banque peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé. Les renseignements servent à appuyer les analyses effectuées ou les conseils donnés en rapport avec les décisions prises ou à prendre, dans d'autres ministères ou organismes du gouvernement fédéral, quant à l'opportunité d'accorder à un individu une autorisation sécuritaire. Aucune mesure n'a été prise en vue d'éliminer ces dossiers. L'établissement des délais de conservation fait actuellement l'objet d'un examen.

DATE = 84-04-01

Police et application de la loi — Dossiers de la GRC concernant le personnel et l'administration
SGC-P100

Cette banque contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la GRC. Les dossiers contiennent des documents touchant, notamment, des recommandations en vue d'une promotion, d'un renvoi ou d'une rétrogradation, les griefs officiels et la façon dont ils ont été réglés, les délibérations du comité de discipline et les mesures prises, les documents de fin du service et les versements en vertu du Régime de prestations supplémentaires aux survivants. Cette banque contient également des renseignements personnels concernant les personnes qui ont porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. Enfin, cette banque contient des renseignements personnels concernant les personnes ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle. Les dossiers contiennent des rapports d'enquête et des consultations d'usage, des déclarations, des réclamations de dommages, des décisions d'ordre juridique et des documents connexes. Ces renseignements servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la GRC; et à appuyer le Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au Commissaire de la GRC. Aucun de ces dossiers n'a été éliminé. L'établissement des délais de conservation fait actuellement l'objet d'un examen.

DATE = 84-04-01

Police et application de la loi — Dossiers opérationnels de la GRC
SGC-P110

Cette banque contient des renseignements personnels concernant des personnes qui ont fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Ils contiennent en outre des renseignements concernant des personnes ayant fait l'objet de diverses enquêtes criminelles sur le plan du renseignement, y compris le crime organisé, le terrorisme, les fraudes touchant les valeurs mobilières, la corruption, la contrefaçon, l'extorsion, les jeux d'argent, les prêts usuraires, la pornographie et la prostitution. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. Ces renseignements servent à appuyer le Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au Commissaire de la GRC. Aucun de ces dossiers n'a été éliminé. L'établissement des délais de conservation fait présentement l'objet d'un examen. Par décret, cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

DATE = 84-04-01

Commissions d'enquête
SGC-P120

Cette banque comprend des copies des documents se trouvant dans la banque "Dossiers du Service de sécurité" de la Gendarmerie royale du Canada. Elle renferme des renseignements personnels sur des personnes soupçonnées de se livrer à des activités d'espionnage ou de sabotage ou qui projettent de le faire; sur les activités des services de renseignements étrangers visant à recueillir des renseignements sur le Canada; sur les activités visant à changer le gouvernement, au Canada ou ailleurs, à l'aide de la force ou de la violence ou de tout autre moyen criminel; sur les activités d'une puissance étrangère en vue d'une attaque effective ou éventuelle ou en vue d'autres actes hostiles envers le Canada; sur les activités d'un groupe, étranger ou intérieur, visant à commettre des actes de terrorisme au Canada ou contre celui-ci; sur le recours ou sur l'encouragement du recours à la force, à la violence ou à tout autre moyen criminel ou sur la création ou l'exploitation des désordres publics dans le but de favoriser l'une des activités susmentionnées. Ces renseignements sont utilisés pour fournir au gouvernement des conseils d'ordre juridique et des conseils en matière de politiques concernant les commissions d'enquête dont le travail intéresse la Gendarmerie royale du Canada. Aucun de ces dossiers n'a été éliminé. Les calendriers de conservation font actuellement l'objet d'une révision. Par décret, cette banque est classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
SGC-P130

Cette banque de données personnelles, créée en 1981, contient des demandes d'emploi non sollicitées au sein du nouveau service de renseignement sur la sécurité. Ces données, qui sont classées selon le nom du postulant, serviront à la dotation de postes vacants. Les demandes se trouvent à Ottawa et sont conservées pendant au moins un an. Tous les dossiers de cette banque ont été transférés au nouveau Service canadien du renseignement de sécurité.

IND = 700/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Service des dossiers du Secrétariat

Dans le cadre des programmes et des activités du Secrétariat du Ministère, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucune des banques décrites dans cette section ni dans les banques courantes décrites ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 45 000 dossiers situés à Ottawa et dans cinq autres villes du Canada. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la

plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au Secrétariat du Ministère à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail, et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Police et sécurité

Il se peut que l'on accumule, au cours des programmes et des opérations de la Direction de la police et de la sécurité, des renseignements personnels ne se trouvant dans aucune des banques de renseignements personnels décrites dans le présent document. Ces renseignements ne sont destinés à servir à aucune fin administrative touchant les individus. Ces renseignements personnels peuvent inclure les noms, adresses et titres de postes que contiennent les dossiers-matières généraux d'où l'on n'extrait pas habituellement des renseignements à l'aide de données d'identification personnelle. Les renseignements personnels ne sont habituellement extraits que dans le cas où l'on fournit des précisions telles que le sujet, l'événement, la date ou le projet visé.

Organisation

L'organisation globale de Transports Canada se compose de trois secteurs: le secteur de la Planification et Coordination qui comprend la Planification et les politiques, le Secrétariat du ministère, le Transport de marchandises dangereuses et la Recherche et le développement; le secteur des Opérations qui comprend l'Administration canadienne du transport aérien, l'Administration canadienne des transports de surface et l'Administration canadienne du transport maritime qui à son tour, comprend la Garde côtière canadienne, la Société canadienne des ports, l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et les administrations de pilotage; et le secteur des Services qui comprend le groupe du Personnel, le groupe des Finances, le groupe du Contentieux et le groupe des Affaires publiques.

Formalités de l'accès à l'information

Les banques d'information sur le personnel sont tenues dans divers bureaux du personnel du Ministère dans tout le Canada. Les employés de Transports Canada devraient adresser leur demande d'accès à ces informations au responsable des sections locales du personnel. Toutes les autres demandes d'accès aux banques d'information de Transports Canada devraient être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Transports Canada
26^{e} étage, Place de Ville
Immeuble Transports Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5

Banques de renseignements personnels

Administration canadienne du transport aérien

Fichier relatif aux licences aéronautiques (5802)
TC-P10

Cette banque est établie afin d'administrer la délivrance des licences au personnel aéronautique canadien. Elle contient les caractéristiques personnelles; les rapports de formation aéronautique, les rapports médicaux routiniers; la description des aptitudes et les détails relatifs aux licences à l'égard de chacun des détenteurs de permis et de licences d'aéronautique civile. La banque sert à la surveillance et au contrôle de la délivrance de licences et de permis. Les dossiers sont conservés pendant une période de 100 ans.

IND = 100,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Aéronefs
TC-P11

Ces dossiers comprennent les nom et adresse des propriétaires canadiens enregistrés anciens et actuels d'aéronefs, des photocopies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, de documents de déclarations douanières, de demandes dûment remplies d'immatriculation d'aéronefs (formule 26-0011), de renseignements sur les transactions concernant l'aéronef (par exemple contrats de vente, de location ou d'achat). Ces dossiers servent aux fins d'immatriculation des aéronefs et d'administration des règlements aériens, d'établissement et de publication du *Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens* et de sa mise à jour (ce registre étant publié, vendu et utilisé par les fabricants, les commerçants, l'ACTA et la CASB pour la communication obligatoire des renseignements sur la sécurité aux propriétaires canadiens enregistrés d'aéronefs). Les membres autorisés de l'ACTA ont accès à ces dossiers. L'acheteur précédent, actuel et potentiel de l'aéronef peut aussi y avoir accès avec l'autorisation des propriétaires anciens et actuels. Le grand public peut avoir accès aux renseignements déjà publiés dans le registre précité.

IND = 24,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Personnel des aéroglisseurs
TC-P20

Cette banque a pour objet de tenir un dossier de toutes les personnes auxquelles Transports Canada a délivré un certificat les autorisant à piloter, à naviguer ou à effectuer du travail d'entretien de certains types d'aéroglisseur commercial. Elle contient des certificats d'autorisation, des curriculum vitae, des renseignements relatifs aux études, aux antécédents personnels et professionnels, des résultats d'examen, de la correspondance et des notes de service concernant des personnes qui sont autorisées ou ont été autorisées à piloter, à naviguer, ou à effectuer du travail d'entretien des aéroglisseurs. Les dossiers servent à aider à répondre aux besoins de formation, de planification et de dotation en équipage des aéroglisseurs que possède et exploite la Garde côtière canadienne, et à aider à la formation des équipages. Ils constituent également un point de contact d'importance avec le personnel opérationnel permettant d'obtenir des données en matière de réglementation et de législation.

IND = 117/TDA = m/DATE = 84-04-01

Politique et procédures d'application
TC-P30

Cette banque comprend un certain nombre de dossiers de service qui contiennent entre autres la politique et la procédure d'application ainsi que des cas particuliers de personnes et de sociétés. Elle se limite en général aux activités d'application de la *Loi sur l'aéronautique*, du Règlement de l'Air et des Ordonnances sur la navigation aérienne. Cette banque peut également contenir de l'information sur l'application du Code criminel ou d'autres textes législatifs. Ces dossiers sont utilisés pour élaborer une politique et des procédures d'application, pour surveiller et vérifier les activités d'application des bureaux régionaux, pour communiquer avec d'autres ministères, y compris le ministère de la Justice et la Gendarmerie royale du Canada à l'égard de l'application de la partie I de la Loi et du Règlement sur l'aéronautique, de même que pour exécuter diverses autres fonctions administratives. Les dossiers ne peuvent être consultés que par les membres autorisés de l'Administration du transport aérien. Les dossiers sont conservés pendant au moins cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Délibérations du Conseil de révision de la médecine aéronautique civile (5802 et 5320)
TC-P40

Cette banque a pour but de déterminer l'admissibilité physique des personnes qui demandent un permis à l'Administration canadienne du transport aérien. Elle contient un résumé des renseignements médicaux, des données opérationnelles, des données d'exécution et des données relatives aux accidents qui servent à déterminer l'aptitude aux fonctions aéronautiques. La banque se limite aux personnes qui ont fait une demande de permis en vertu de la *Loi sur l'aéronautique* et qui doivent subir un examen médical. La banque se limite également aux cas litigieux de ce groupe ou à leur contrôle, et elle sert à assurer l'application uniforme des normes médicales aux cas marginaux de toutes les régions, c'est-à-dire, protéger les personnes contre toute décision locale arbitraire. Les renseignements sont conservés pendant dix ans.

IND = 3,302/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers électrocardiographiques (5802)
TC-P50

Cette banque est un répertoire central de tous les dossiers électrocardiographiques relatifs au personnel aéronautique autorisé. Les données comprennent les électrocardiographes (ECG) avec ou sans interprétation. La banque se limite aux données sur le personnel aéronautique qui doit subir un ECG aux fins d'obtention d'un permis. La banque sert à faciliter l'interprétation des ECG et peut être utilisée à des fins de recherche. Les renseignements sont conservés pendant 75 ans et les dossiers sont entreposés aux Archives publiques lorsqu'ils deviennent inactifs.

IND = 84,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Administration canadienne du transport maritime

Certificats de capitaine, de lieutenant et de matelots
TC-P60

Cette banque a pour but de recueillir des renseignements relatifs à tous les certificats de capacité ou de service délivrés conformément à l'article 137 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. Elle permet aussi de recueillir des renseignements relatifs à tous les certificats délivrés aux termes de l'article 237 de ladite Loi. Elle contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne, le grade et la catégorie de certificat ainsi que toutes les inscriptions y figurant. Elle contient également le lieu d'examen ainsi que la date de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout immigrant au Canada ayant réussi un examen de certificat de capacité de capitaine ou de lieutenant, ou ayant obtenu un certificat aux termes de l'article 232 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. La banque sert à confirmer les capacités d'une personne et à vérifier si une personne peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et à remplacer les certificats perdus. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 150,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Certificats de capacité de mécanicien de marine
TC-P70

Cette banque sert à recueillir des renseignements concernant la délivrance des certificats de mécanicien de marine, conformément à l'article 137 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. Elle contient la date et le lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat remis à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen pertinent pour l'obtention d'un certificat de capacité de mécanicien de marine. La banque sert à confirmer, à la demande d'un propriétaire de navire, qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 30,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers du service maritime des marins de la marine marchande du Canada
TC-P80

Cette banque sert à recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et aux autres ministères. Elle contient le nom de la personne, la date et le lieu de naissance, un relevé des navires et des périodes de service des marins de la marine marchande du Canada. Les dossiers remontent à 1937 et sont utilisés continuellement.

IND = 250,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Garde côtière canadienne

Dossiers des certificats de quart de la Garde côtière canadienne
TC-P90

Cette banque a pour objet de verser aux dossiers les certificats de quart de la Garde côtière canadienne délivrés par la Direction des systèmes de la flotte de la Garde côtière canadienne. Elle contient le nom du candidat, la date de l'examen, la date de délivrance, la date de naissance et les numéros du certificat de tout le personnel affecté sur les ponts des navires de la Garde côtière canadienne qui a effectué le service en mer requis et qui a réussi les examens d'obtention des certificats. Les dossiers facilitent la planification des ressources humaines et la formation et ils sont conservés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des certificats de commandement de la Garde côtière canadienne
TC-P100

Cette banque a pour objet de verser aux dossiers les certificats de commandement de la Garde côtière canadienne délivrés par la Direction des systèmes de la flotte de la Garde côtière canadienne. Elle contient la date de l'examen, la date de délivrance, la date de naissance et le numéro du certificat de tous les officiers de navire affectés à bord des navires de la Garde côtière qui ont réussi l'examen d'obtention d'un certificat. Les dossiers facilitent la planification des ressources humaines et la formation, et sont gardés indéfiniment.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Administration

Dossiers financiers
TC-P110

Cette banque a pour objet d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Elle renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, de remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. Elle sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique dans le cadre du Programme d'administration du ministère de Transports Canada. Les dossiers sont conservés conformément au calendrier de destruction des dossiers.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Inventaire des demandes d'emploi
TC-P120

Cette banque de données sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi au Ministère, lesquelles viennent de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Elle sert à doter en personnel des postes vacants conformément à la Loi et au Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents professionnels des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. Normalement, les dossiers sont conservés pendant six mois.

IND = 200-300/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
TC-P130

Cette banque contient les formulaires de demande de communication d'information gouvernementale ou de renseignements personnels adressés par des particuliers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant une période de deux ans.

DATE = 84-04-01

Plaintes en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
TC-P140

Cette banque relève du coordonnateur ministériel sur les droits de la personne. Elle sert à tenir les dossiers de plaintes déposées contre le ministère des Transports auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Chaque dossier contient une copie de la plainte, des précisions concernant les articles de la Loi invoqués à l'appui et la décison finale rendue par la Commission canadienne des droits de la personne. Les résultats de l'enquête menée par cette dernière ne s'y trouvent cependant pas ordinairement.

IND = 35/DATE = 84-04-01

Attributions

Le ministère du Travail a été créé en 1900 en vertu de la *Loi sur la conciliation*. C'est maintenant la *Loi sur le ministère du Travail* qui en régit le fonctionnement. Le Ministre du Travail est chargé d'appliquer le Code canadien du travail, la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail*, la *Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitentiers fédéraux*, la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* et la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands*. Le Ministère recueille et publie de l'information sur les conditions du travail et fait enquête sur des aspects importants du secteur industriel.

Formalités de l'accès à l'information

L'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du Ministère relève d'un coordonnateur. Il s'occupe notamment de la préparation et de la révision des entrées du Ministère au répertoire des renseignements personnels, de la détermination des exemptions, des réponses aux demandes de renseignements de la part du commissaire sur la protection des renseignements personnels et enfin, des appels devant la Cour fédérale.

Veuillez adresser toutes demandes d'accès aux points de consultation suivants:

Administration centrale

Bureau du coordonnateur
Lois sur l'accès à l'information
et sur la protection des
renseignements personnels
Travail Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2

Région de l'Atlantique

Directeur régional
Travail Canada
C.P. 2967
Succursale "A"
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8T8
Téléphone: (506) 388-6648

Région du St-Laurent

Directeur régional
Travail Canada
Complexe Guy Favreau
200, boul. Dorchester ouest
Pièce 101
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Téléphone: (514) 283-2808

Région des Grands Lacs

Directeur régional
Travail Canada
Mezzanine, suite 200
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6C3
Téléphone: (416) 224-3820

Région du Centre

Directeur régional
Travail Canada
Édifice Canadian Grain Commission
400-303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7
Téléphone: (204) 949-3493

Région des Montagnes

Directeur régional
Travail Canada
750, rue Cambie
7e étage
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 2P2
Téléphone: (604) 666-2344

Banques de renseignements personnels

Relations en matière d'emploi et conditions de travail

Plaintes reçues en vertu du Code canadien du travail, partie III

TRAV-P20

Cette banque a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie III (Normes de travail). Les dossiers se composent des plaintes sur les questions suivantes: durée du travail, majoration pour heures supplémentaires, salaire minimum, égalité des salaires, vacances, jours fériés, emploi par plusieurs employeurs, indemnité de départ, cessations d'emploi collectives, saisie-arrêt, congé de maternité et congédiements injustes. Ils contiennent les documents suivants: questions visées par les plaintes reçues des employés, de l'employeur, états de service de l'employé(e), correspondance et rapports sur l'employé(e), l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte. La banque sert à déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail, si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties ou s'il faut recourir à une action en justice. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte.

IND = 1800/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de services professionnels — Qualité de la vie au travail (QVT)

TRAV-P30

Cette banque a pour but la tenue d'un registre concernant les contrats et ententes conclus par Travail Canada avec des résidents canadiens pour l'obtention de services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail du Ministère. Il y a un dossier pour chaque entente ou contrat, où sont versés des exemplaires du contrat ou de l'entente, le relevé des paiements effectués, des exemplaires des rapports soumis, des documents et de la correspondance concernant l'affaire conclue. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 6/TDA = m/DATE = 84-04-01

Personnes ressources/experts-conseils — Qualité de la vie au travail (QVT)
TRAV-P40

Cette banque de dossiers a pour but la constitution d'un répertoire de tous les résidents canadiens qui possèdent des connaissances spécialisées et de l'expérience dans les exposés magistraux, la rédaction et la recherche dans le domaine de QVT et dans l'application de projets de QVT dans les milieux de travail. Pour chaque personne, il y a un dossier qui renferme son curriculum vitae et de la correspondance connexe. Les personnes visées sont des universitaires, des enseignants au niveau universitaire, des experts en gestion et des employés qui font activement partie d'un projet de QVT. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 5/TDA = m/DATE = 84-04-01

Sécurité et hygiène du travail

Permis accordés aux inspecteurs en vertu du Code Canadien du travail, partie IV
TRAV-P50

Cette banque a pour but le classement et la conservation des demandes présentées par des fonctionnaires provinciaux en vue d'obtenir un permis d'inspecteur en vertu du Code canadien du travail, partie IV (Sécurité des employés). Elle contient les documents suivants: nom et adresse du candidat, numéro du certificat de qualification, domaine de spécialisation visé, nom et titre du surveillant. Ces dossiers sont maintenus à Moncton, Willowdale, Winnipeg, et Vancouver. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après cessation d'emploi.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01

Indemnisation des détenus pour les blessures
TRAV-P60

Cette banque a pour but de classer les réclamations d'accidents de détenus ou d'anciens détenus des pénitentiers fédéraux faites en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitentiers fédéraux*. Les dossiers renferment les rapports des accidents, y compris les bulletins médicaux, la correspondance échangée au sujet des réclamations et les états de sommes payées. Cette banque sert à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer les sommes qui seront versées. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la résolution de la réclamation, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.

IND = 186/TDA = m/DATE = 84-04-01

Commission d'indemnisation des marins marchands

Réclamations d'indemnisation
TRAV-P70

Cette banque a pour but le classement de tous les documents relatifs aux réclamations présentées en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands*. Les dossiers contiennent les documents suivants: rapports d'accidents, réclamations d'indemnisation, rapports médicaux, correspondance et états des sommes payées. Son champ d'application couvre les marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada. Les dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit d'un marin à une indemnité. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la résolution de la réclamation et ensuite, le dossier complet est microfilmé.

IND = 2100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la médiation et de la conciliation

Dossiers des commissaires-conciliateurs ou membres d'un conseil de conciliation
TRAV-P80

Cette banque a pour but d'aider le Service fédéral de médiation et de conciliation de Travail Canada à choisir des personnes convenables pour régler les différends de la négociation collective assujettie au Code canadien du travail, partie V (Relations industrielles). Les dossiers contiennent les noms de personnes ne travaillant pas au gouvernement qui ont travaillé pour le Service en tant que conciliateur ou médiateur, ou qui ont l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle d'arbitre. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae et des coupures de journaux sur la participation de la personne à des différends d'envergure provinciale ou soumis au Service fédéral de médiation et de conciliation. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que Travail Canada a été avisé que la personne n'est plus disponible d'agir comme commissaire-conciliateur ou ne peut plus être désignée à un conseil de conciliation.

IND = 150/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des services d'arbitrage

Dossiers sur les arbitres uniques et présidents de conseil d'arbitrage
TRAV-P90

Cette banque a pour but d'aider la Direction des services d'arbitrage à choisir des personnes convenables pour la négociation collective assujettie au Code canadien du travail, partie V (Relations industrielles). L dossiers contiennent les curriculum vitae de ces personnes, sont restreints aux citoyens canadiens et servent à déterminer la personne choisie. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que Travail Canada a été avisé que la personne n'est plus disponible d'agir comme arbitre unique ou président de conseil d'arbitrage.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de l'économique et de la recherche en relations industrielles

Demande de bourses de recherche
TRAV-P100

Cette banque a pour but la constitution d'un répertoire des candidats demandant une bourse de recherche. Les dossiers contiennent les documents suivants: formulaires de demandes, lettres de recommandation, travaux de recherche envisagés, correspondance générale, avis de l'octroi de la bourse, analyses budgétaires, documents de travail, textes finals des études et lettres aux universités en cause. Les personnes concernées sont des citoyens canadiens, résidant au Canada ou à l'étranger, qui sont diplômés ou poursuivent des études dans une faculté. Cette banque sert à fournir des renseignements sur les candidats aux membres du Comité de recherche universitaire de Travail Canada. Dans les cas des demandes rejetées, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Dans les cas des demandes acceptées, les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 358/TDA = m/DATE = 84-04-01

Finance

Comptes à payer
TRAV-P120

Cette banque a pour but la tenue d'un registre concernant toutes les opérations financières entre Travail Canada et une personne qui demande le règlement d'un compte. Les dossiers couvrent tous les fonctionnaires fédéraux au Canada et à l'étranger, ainsi que des citoyens des États-Unis et de la Grande-Bretagne. Les dossiers servent à la comptabilisation de tous les fonds remis à une personne et à l'émission des chèques. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 1000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de la conférence de l'Organisation internationale du travail
TRAV-P130

Cette banque a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (comptes à payer) payées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail. Les dossiers contiennent des recommandations de paiement, des demandes d'indemnité, des factures, des contrats, des frais ou billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation, des honoraires d'avocat, de la correspondance et des documents de la conférence, des documents à l'appui des demandes d'indemnité, des coupures de journaux relatives aux modifications du traitement et avances permanentes. Les personnes dont le nom figure dans le dossier sont des citoyens canadiens résidant au Canada. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

Services administratifs et de bibliothèque

Demandes de consultation de dossier
TRAV-P150

Cette banque contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des individus demandant accès à leurs dossiers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Elle sert à répondre aux demandes d'accès seulement et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les dossiers sont conservés pendant deux ans (amendement aux Plans Généraux d'alimentation des documents du Gouvernement du Canada (PGED) en révision).

TDA = m/DATE = 84-04-01

Historique

Le Ministère a été constitué en 1867 par la *Loi de Travaux publics Canada* (S.C. 1867-1868, chap. 12). Auparavant, les travaux publics étaient exécutés dans la province du Canada par le Commissaire de Travaux publics Canada, chargé des chefs d'activités suivants: les canaux, les ouvrages dans les eaux navigables, les ports, les phares, les balises et bouées, les glissoires et estacades, les routes et ponts, les immeubles publics et les navires provinciaux.

Travaux publics Canada a pour mission de gérer des biens immobiliers pour le compte du gouvernement du Canada et d'assurer des services de planification, de design, de construction et d'immobilier aux institutions, ministères et organismes du gouvernement, tout en participant à la réalisation d'objectifs plus vastes du gouvernement sur le plan social, économique et de l'environnement.

Le Ministère achète, aménage et liquide des terrains et d'autres biens immobiliers, loue des locaux, et entretient, améliore et gère des propriétés dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qu'il loue à bail. En outre, le Ministère construit des installations maritimes, des routes, des ponts et aménage des services d'utilité publique, selon les exigences d'autres programmes du gouvernement fédéral.

À titre d'organisme de services communs, le Ministère déploie son activité par le biais de sept grands programmes:

Administration: pour assurer l'orientation centrale des politiques et la prestation de services de soutien administratif centraux à l'égard de tous les programmes ministériels.

Services professionnels et techniques: pour assurer les services professionnels et techniques nécessaires à l'appui des programmes de Travaux publics Canada et de ceux d'autres ministères et organismes dans le domaine de la construction et de la prévention des incendies.

Services du Logement: pour assurer aux ministères et organismes du gouvernement fédéral des locaux qui satisfont aux normes de qualité, de quantité et d'efficacité approuvées.

Travaux maritimes: pour aménager et entretenir des installations maritimes selon les besoins des programmes fédéraux destinés à l'expansion et à l'appui d'entreprises industrielles et au contrôle du niveau des eaux.

Transports et autres services techniques: pour assurer la construction et l'entretien de routes, de ponts et la prestation de services d'utilité publique selon les exigences des programmes du gouvernement fédéral.

Gestion et mise en valeur de terrains: pour assurer la gestion et la mise en valeur de terrains fédéraux afin de conjuguer la prestation de services officiels efficaces avec la réalisation d'objectifs sur le plan social, économique et de l'environnement.

Subventions aux municipalités: pour permettre l'application de la *Loi fédérale sur les subventions aux municipalités* qui prévoit le versement de subventions au lieu de taxes aux municipalités canadiennes.

Organisation

Travaux publics Canada, ministère fort décentralisé, assure des services à d'autres ministères du gouvernement fédéral à partir de six bureaux régionaux. Il compte en outre plusieurs bureaux de district dans chaque région, lesquels assurent des services sur place aux ministères clients et au public. Les bureaux régionaux sont situés: à Halifax (région de l'Atlantique); à Montréal (région du Québec); à Ottawa (région de la Capitale nationale); à Toronto (région de l'Ontario); à Edmonton (région de l'Ouest); et à Vancouver (région du Pacifique).

Ils s'acquittent des responsabilités du Ministère quant aux programmes et aux services à assurer dans les domaines suivants: Planification, Administration immobilière, Services de l'immobilier, Gestion des programmes énergétiques, Politique et administration des marchés, Design et construction, Finances et administration.

Formalités de l'accès à l'information

Pour avoir accès aux renseignements personnels détenus par Travaux publics Canada, il suffit de présenter une formule de demande d'accès à l'information au bureau approprié:

Administration centrale
Travaux publics Canada
Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Immeuble Sir Charles Tupper
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
Tél.: (613) 998-4270

Bureaux régionaux

Région du Pacifique
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5
Tél.: (604) 544-2229

Région de l'Ouest
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
9925-109^{e} rue
C.P. 488
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8
Tél.: (403) 425-3194

Région de l'Ontario
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6
Tél.: (416) 224-4225

Région de la Capitale nationale
Travaux publics Canada
Chef des relations publiques
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0M3
Tél.: (613) 992-8336

Région du Québec
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
200 ouest, boul. Dorchester
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
Tél.: (514) 283-7651

Région de l'Atlantique
Travaux publics Canada
Chef de l'administration
C.P. 2247
1190, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9
Tél.: (902) 426-7893

Dans les descriptions qui suivent, on indique si chaque banque de données a été établie sur une base nationale ou régionale. Toute demande de renseignements devra être adressée à l'Administration centrale, s'il s'agit d'une banque de données nationale et, dans le cas d'une banque régionale, au bureau régional approprié (de préférence) ou à l'Administration centrale.

Banques de renseignements personnels

Direction générale de l'administration immobilière

Registre des propriétaires
TP-P10

Cette banque permet de conserver des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. La banque contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire ainsi que le taux de location, le paiement du loyer et la description de la propriété, données qui servent à l'administration des activités de location du Programme de logement. L'information contenue dans la banque fait l'objet d'une mise à jour permanente. Les données sont supprimées deux ans après révision ou annulation.

IND = 18,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, endroit/END = Ottawa, régions

Offres de locaux
TP-P20

Cette banque a été établie afin de conserver une liste des locaux disponibles offerts au Ministère. Elle peut contenir le nom et l'adresse des propriétaires éventuels ainsi que le taux de location et la description de la propriété et autres renseignements. Ces renseignements permettent d'aider à la sélection de locaux loués pour le gouvernement fédéral dans le cadre des activités de location du Programme de logement. Les offres de locaux sont conservées pendant une période de deux ans.

IND = 11,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, endroit/END = régions

Registre des entrepreneurs
TP-P30

Cette banque a pour objet de conserver des renseignements sur diverses catégories d'organismes de services et d'entrepreneurs, notamment les entrepreneurs oeuvrant dans des domaines comme la plomberie, l'électricité, le déménagement, le nettoyage, le déneigement et d'autres domaines touchant la gestion immobilière générale. La banque donne le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des entrepreneurs, leur domaine de spécialisation, le type de permis dont ils disposent, les travaux effectués antérieurement pour l'administration fédérale, s'il y a lieu, et, dans certains cas, des rapports sur leur rendement. La banque fait l'objet d'une mise à jour permanente à l'aide des renseignements fournis par des entrepreneurs et par des employés du Ministère. Les données sont conservées pendant cinq ans.

IND = 24,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = entreprise, spécialisation, lieu/END = régions

Registre des locataires à bail
TP-P40

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les personnes, sociétés et établissements auxquels le Ministère loue des locaux ou des propriétés. La banque contient le nom et l'adresse des locataires ainsi que le taux de location et la description de la propriété. Ces renseignements servent à administrer les propriétés appartenant à l'administration fédérale ou dont la location est gérée dans le cadre du Programme de logement. L'information fait l'objet d'une mise à jour permanente. Les données sont conservées pendant trois ans.

IND = 1,680/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, endroit/END = Ottawa, régions

Services de l'immobilier

Registre des arpenteurs-géomètres
TP-P50

Cette banque a pour objet de conserver des renseignements sur les arpenteurs-géomètres compétents ayant effectué des travaux pour le compte de Travaux publics Canada ou en ayant exprimé le désir. La banque contient le nom et l'adresse des arpenteurs-géomètres, leurs compétences personnelles et, le cas échéant, des renseignements sur les projets antérieurs qu'ils ont réalisés. L'information sert à faciliter la sélection des arpenteurs-géomètres en vue de l'exécution des projets de Travaux publics Canada. La banque fait l'objet d'une mise à jour permanente à l'aide des renseignements fournis par les arpenteurs-géomètres qui ont exprimé le désir d'obtenir des marchés. Les données sont conservées pendant deux ans.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = noms de sociétés/END = régions

Registre des évaluateurs immobiliers
TP-P60

Cette banque a pour objet de conserver des renseignements sur les évaluateurs immobiliers compétents ayant effectué des travaux pour le compte de Travaux publics Canada ou en ayant exprimé le désir. La banque contient le nom et l'adresse des évaluateurs immobiliers, leurs compétences personnelles et, le cas échéant, des renseignements sur les projets exécutés antérieurement. L'information sert à faciliter la sélection des évaluateurs immobiliers en vue de l'exécution des projets de Travaux publics Canada. La banque fait l'objet d'une mise à jour permanente à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière ou par des évaluateurs indépendants; ces renseignements sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 400/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = noms de sociétés/END = régions

Liste postale (biens immobiliers excédentaires)
TP-P70

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les personnes ayant exprimé le désir d'être avisées lorsque le Ministère doit aliéner des biens immobiliers excédentaires par voie d'appels d'offres publics. Elle contient le nom et l'adresse des personnes intéressées ainsi que des renseignements sur le type de bien-fonds dont chacun désire se porter acquéreur (terrains, immeubles, etc.). La banque fait l'objet d'une mise à jour permanente, et les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = régions

Services de design et de construction

Répertoire des experts-conseils
TP-P80

Cette banque sert à emmagasiner des renseignements sur des firmes et des personnes spécialisées en architecture et en génie, et dont les services ont été, sont, ou peuvent être retenus par l'administration fédérale. Elle contient le nom, l'adresse et les compétences de ces personnes, le détail de marchés antérieurs et de leur expérience ainsi que des évaluations de rendement. Le répertoire sert à choisir les experts-conseils dont on a besoin pour des services professionnels ou paraprofessionnels dans le cadre des programmes de design et construction, des travaux maritimes et de la voirie. La banque fait l'objet d'une mise à jour permanente à l'aide des renseignements fournis par des experts-conseils. Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après révision ou annulation.

IND = 3,800/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = noms de sociétés, lieu/END = Ottawa, régions

Répertoire des artistes canadiens
TP-P90

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les artistes et sur leurs oeuvres, en vue de mettre à la disposition des architectes et des ingénieurs, un ouvrage de référence facile à consulter et pouvant servir à l'intégration éventuelle d'oeuvres d'art dans les projets de construction du gouvernement du Canada. La banque contient des données biographiques, des listes des expositions et des collections, les noms et adresses de vendeurs, l'adresse résidentielle et professionnelle de l'artiste ainsi que du matériel visuel. L'information contenue dans cette banque est inactive, en raison de la suspension du Programme des beaux-arts pour une période indéterminée. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans et ensuite transférés aux Archives publiques.

INT = 754/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Design et construction, technologie

Propositions de marchés (développement de la technologie solaire)
TP-P100

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les propositions relatives au développement de la technologie solaire. La banque contient, outre les propositions de développement, des renseignements d'ordre personnel, y compris les noms, adresses, études et compétences et autres données concernant le personnel des sociétés intéressées à soumissionner des marchés de développement. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans et peuvent ensuite être transférés aux Archives publiques du Canada.

IND = 96/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = noms de sociétés/END = Ottawa/FIN = 1988

Préparatifs d'urgence

Registre des analystes en protection civile
TP-P110

L'objet de cette banque est de conserver les noms, adresses, numéros d'immatriculation et places d'affaires des personnes ayant les compétences requises comme analystes en protection civile. Elle permet de choisir des experts-conseils en vue de l'étude et de la conception d'abris dans le cadre du Programme national d'abris et afin de protéger la population du Canada dans l'éventualité d'une guerre ou d'autres sinistres nucléaires. Le registre fait l'objet d'une mise à jour annuelle, à la fin du cours offert annuellement aux analystes en protection civile. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans.

IND = 233/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Annuaire national des constructeurs d'abris communautaires
TP-P120

L'objet de cette banque est de conserver les noms, adresses et places d'affaires des personnes ayant la compétence de constructeurs d'abris. Elle permet de choisir les constructeurs d'abris dans le cadre du Programme national d'abris. La banque est mise à jour annuellement, à la fin du cours tenu annuellement sur la construction d'abris communautaires. Les renseignements sont conservés pendant cinq ans.

IND = 171/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Commissaire des incendies du Canada

Registre des enquêtes sur les incendies
TP-P130

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les enquêtes sur les incendies effectuées dans les immeubles appartenant au gouvernement du Canada ou occupés par ce dernier, conformément au *Règlement régissant la prévention des incendies dans les propriétés du gouvernement du Canada* (C.P. 1960-50/1499). Les renseignements contenus dans cette banque comprennent les faits et les preuves concernant les personnes impliquées dans les enquêtes sur les incendies et peuvent éventuellement servir de preuve au cours de procédures judiciaires. Les dossiers de renseignements sont conservés pendant une période d'au moins cinq ans et peuvent être transférés aux Archives publiques du Canada.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = endroit/END = Ottawa, régions

Administration

Registre des fournisseurs
TP-P140

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. La banque contient les noms et adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs du Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert au choix des fournisseurs, permettant également l'inscription de ceux possédan des offres permanentes du ministère des Approvisionnements et Services. Les renseignements sont conservés pendant deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa

Marchés de services personnels
TP-P150

Cette banque sert à conserver un dossier des paiements effectués à diverses personnes pour des marchés. Cette banque indique la nature

des marchés et donne les renseignements sur les factures et les paiements effectués. Elle est établie sur une base régionale et sert à l'inscription et au contrôle des paiements. Actuellement, elle n'existe qu'à l'Administration centrale et dans la région de l'Ouest. Les renseignements sont conservés pendant six ans.

IND = 400/TDA = h/DATE = 84-04-01
END = Ottawa, régions

Dossiers des demandes d'emploi ou de mutation
TP-P160

Cette banque sert à conserver des renseignements sur les demandes d'emploi reçues du grand public. Elle contient les curriculum vitae des personnes souhaitant travailler au Ministère, ainsi que les demandes de mutation provenant des employés des autres ministères fédéraux. Elle permet de déterminer toutes les personnes ayant demandé un emploi au Ministère. La banque est conçue sur une base régionale et sert à conserver les formules et les documents reçus des personnes demandant un emploi ou une mutation, si les documents en question n'ont pas été confiés aux soins de la Commission de la Fonction publique ou d'un Centre de main-d'oeuvre du Canada. Les renseignements sont conservés pendant deux ans.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa, régions

Demandes de consultation de dossier
TP-P170

Cette banque contient les formules de demande de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formules seront conservées pendant deux ans.

Veuillez adresser vos demandes au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette banque renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Dossiers opérationnels généraux

Outre la banque des projets particuliers, le Ministère conserve des dossiers sur ses activités opérationnelles. Parfois, des opinions personnelles y sont enregistrées. Pour avoir accès aux renseignements contenus dans ces dossiers, la personne doit fournir des détails suffisants sur le dossier qu'elle souhaite consulter.

Historique

À l'origine, la Monnaie d'Ottawa, créée en 1908, était une succursale de la Monnaie royale de Londres. En 1931, à la suite de l'adoption d'une loi du Parlement, la Monnaie royale canadienne devenait une direction du ministère des Finances. La Monnaie a été constituée en 1969, en vertu de la *Loi sur la Monnaie royale canadienne*.

La principale fonction de la Monnaie est de produire et de veiller à la fabrication et à la disponibilité de pièces constituant la monnaie du Canada. En tant que société de la Couronne chargée de frapper des pièces dans un but lucratif, la Monnaie recherche activement des contrats de fabrication de pièces de circulation et de collection étrangères, en concurrence avec d'autres Monnaies nationales ou privées. En outre, la Monnaie exploite une affinerie qui s'occupe de fondre, de titrer et d'affiner l'or, l'argent et d'autres métaux.

Formalités de l'accès à l'information

Pour avoir accès aux renseignements contenus dans une des banques, il est nécessaire de faire parvenir une demande de consultation des dossiers à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Monnaie royale canadienne
355, River Road, 6e étage
Tour B, Tours Vanier
Vanier (Ontario)
K1A 0G8

Banques de renseignements personnels

Exécution des commandes postales — Particuliers
MRC-P10

Cette banque a pour objet d'enregistrer les commandes de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne faites par correspondance. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la commande initiale, le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et le méthode de paiement, l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à entreprendre l'exécution, la distribution et la vérification des commandes de produits numismatiques. Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide du numéro du client. Les données sont conservées pendant un an, à compter de la date de clôture de chaque programme numismatique.

IND = 180,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = numéro du client/END = Ottawa

Exécution des commandes postales — Fichier principal informatisé des commandes
MRC-P20

Cette banque a pour objet d'enregistrer et de mettre à jour les commandes postales de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à enregistrer les commandes de produits numismatiques faites par correspondance, les données des paiements relatifs aux commandes aux fins de rapports financiers, les documents d'expédition applicables aux commandes entièrement payées, ainsi que les nom et adresse des collectionneurs en prévision de demandes futures. Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide de l'un ou l'autre des éléments suivants: le nom du client, le numéro du client ou le code postal. Ces données sont conservées pendant une période indéterminée.

IND = 180,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Commercialisation postale directe — Fichier principal informatisé des clients
MRC-P30

Cette banque a pour but de tenir une liste des clients des produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne avec qui on traite directement par la poste. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, le numéro du client, le lieu géographique, la date de la commande et des mises à jour, la langue et le numéro du client. Ces renseignements servent à constituer une liste d'acheteurs de produits numismatiques en prévision de demandes futures effectuées directement par la poste. Cette banque sert également à obtenir des renseignements sur le nom, l'adresse et la situation des commandes, renseignements qui sont nécessaires au processus d'exécution des commandes, et à répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet de leurs commandes particulières. Ce fichier peut être consulté au moyen de l'un ou l'autre des éléments suivants: le nom du client, le numéro du client ou le code postal. Les données sont conservées pendant trois ans, à compter de la date de clôture du programme numismatique en cause.

IND = 200,000/TDA = c/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Exécution des commandes postales — Relations avec les clients
MRC-P40

Cette banque a pour but d'établir un compte rendu des services offerts aux acheteurs de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et de répondre aux demandes de renseignements du grand public au sujet des programmes numismatiques. Ces renseignements comprennent le nom et l'adresse du client. Lorsqu'il s'agit d'une commande pour un produit, les renseignements comprendront également le numéro de téléphone, le numéro du compte courant ou une indication sur toute autre méthode de paiement, la nature du produit et la quantité commandée. Ces renseignements servent à aider au traitement des commandes et, le cas échéant, à retracer les commandes en retard ou les commandes égarées. Les renseignements sont obtenus à l'aide du numéro du client qui a été attribué par le maître de poste. Les données sont détruites deux ans après la fin d'un programme de pièces de monnaie ou lorsque les demandes de renseignements cessent.

IND = 100,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = numéro du client/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Durant l'exécution des programmes et des activités de la Monnaie royale canadienne, il peut arriver que des renseignements personnels soient accumulés dans des catégories qui ne figurent pas parmi les fichiers de renseignements personnels spécifiques qui sont décrits dans le présent document. Ces renseignements personnels peuvent être d'ordre divers: lettres d'appréciation, plaintes et demandes de renseignements; campagnes et sollicitations, renseignements concernant l'utilisation des droits d'auteur et des brevets; dossiers des distributeurs et des concessionnaires des produits de la Monnaie royale canadienne; appels en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*. Les

renseignements appartenant à ces catégories sont rangés dans des dossiers-matières d'ordre général où les documents ne portent pas normalement la mention du nom de la personne concernée ou d'autres renseignements personnels d'identification. En règle générale, ce type de renseignements personnels peut être obtenu uniquement si des précisions sont fournies sur le sujet en question.

Les périodes de conservation fixées pour ces catégories de renseignements personnels sont déterminées par les calendriers de gestion des documents qui s'appliquent aux dossiers-matières d'ordre général dans lesquels ils sont rangés.

Historique

Les Musées nationaux du Canada, société de la Couronne établie en 1968 par la *Loi sur les musées nationaux*, rendent compte de leurs obligations au Parlement par l'entremise du ministre des Communications. Ils réunissent en une seule administration le Musée des beaux-arts du Canada, le Musée national de l'Homme et sa division du Musée canadien de la guerre, le Musée national des sciences naturelles, et enfin le Musée national des sciences et de la technologie, qui comprend le Musée national de l'aviation. Les Musées nationaux sont gérés par un secrétariat placé sous l'autorité d'un Conseil d'administration; le secrétaire général en est le principal administrateur. Leur mandat, tel qu'il est exposé dans la Loi, est de "présenter les produits de la nature et les oeuvres de l'homme ayant trait plus particulièrement, mais non pas exclusivement, au Canada, de façon à susciter, dans tout le Canada, un intérêt à leur égard et à en propager la connaissance".

En 1972, le gouvernement canadien a adopté une politique nationale des musées visant à démontrer son intérêt pour toutes les collections qui constituent le patrimoine culturel national, et par conséquent à favoriser la préservation de ces richesses et à en faciliter l'accès au public. C'est ainsi qu'a été créée la Direction des programmes nationaux, qui a pour mandat de fournir aux musées canadiens les services et l'appui nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

Ce sont les Programmes d'appui aux musées qui s'occupent d'accorder une aide financière aux musées provinciaux de tout le Canada, pour l'exécution de projets qui répondent à des qualités et à des critères spécifiques. On trouvera pour chacun des établissements qui demandent des subventions, sous les rubriques "bourses", "stages" et "formation", les renseignements personnels relatifs à ce programme.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du Secrétaire général adjoint
Services à la Corporation
Musées nationaux du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8

Banques de renseignements personnels

Acquisitions, collections et dons
MNC-P10

Ces banques contiennent toute l'information relative aux dons de même qu'à l'acquisition de collections et d'objets isolés: nom du donateur, nom des pièces intéressées, leur valeur, et une copie du reçu envoyé au donateur aux fins de l'impôt sur le revenu. Ces dossiers sont considérés comme opérationnels par les divers constituants des Musées nationaux du Canada en raison de la nature de la correspondance et de la fréquence des rappels.

DATE = 84-04-01

Dossier des contrats
MNC-P20

Cette banque reçoit les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par les Musées nationaux du Canada. Elle contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, le nom de la personne avec laquelle le contrat est signé, les demandes de paiement effectuées par le gestionnaire, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des Contrats; une fois clos, ils sont conservés dans un entrepôt pendant six exercices financiers.

DATE = 84-04-01

Bourses
MNC-P30

Les dossiers contenus dans cette banque renferment tous les détails concernant l'attribution d'une aide financière à divers établissements, pour les personnes qui présentent une demande de bourse en vue de recevoir une formation ou d'entreprendre des recherches à un niveau supérieur. Des juges sont nommés afin de faire l'évaluation de ces demandes, selon les critères et les lignes de conduite établis par les Programmes d'appui aux musées. Il faut observer certaines règles bien définies pour continuer de recevoir la bourse, et il importe de signaler tout changement survenu dans la situation personnelle. Les candidats doivent aussi présenter des rapports ainsi qu'un plan général de leur étude. Ces dossiers sont opérationnels; on n'a pas encore déterminé combien de temps il conviendrait de les garder, mais on a proposé de les conserver pendant cinq ans après la fin du programme en cause.

DATE = 84-04-01

Stages
MNC-P40

Cette banque contient de l'information sur les personnes qui demandent une aide financière afin d'effectuer un stage dans certains domaines qui s'apparentent aux sujets intéressant les Musées nationaux du Canada, en vue de se perfectionner dans la carrière qu'elles ont choisie. Il serait possible de garder les dossiers pendant cinq ans, mais aucune décision n'a encore été prise à cet égard.

DATE = 84-04-01

Formation
MNC-P50

Ces dossiers contiennent des renseignements sur l'aide financière accordée aux musées provinciaux pour qu'ils puissent offrir à leur personnel, présent et à venir, un programme de formation déterminé qui le prépare à remplir des fonctions pour lesquelles ces établissements ont besoin de compétences. Les participants apporteront ensuite leur aide à d'autres musées de leur province ou de diverses régions du Canada qui mettent également sur pied des programmes de formation. Étant donné la nature de ce programme, la durée de conservation des dossiers dépendra des besoins dont feront état les agents des Programmes d'appui aux musées. Les décisions seront communiquées plus tard.

DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
MNC-P60

Cette banque sert uniquement à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formules de demande de consultation adressées par les individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Les dossiers seront conservés pendant deux ans.

DATE = 84-04-01

Historique

L'objectif de l'Office est de veiller à ce qu'il y ait un stock suffisant de céréales fourragères et assez d'espace d'entreposage pour répondre aux besoins des éleveurs d'animaux de ferme de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique et, contribuer à la stabilité raisonnable des prix des produits et installations et aider à la péréquation des prix de ces céréales pour les éleveurs de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant cette banque doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le directeur général de la coordination du programme
Office canadien des provendes
C.P. 177, Succursale Snowdon
Montréal (Québec)
H3X 3T4

Banques de renseignements personnels

Registre des paiements de péréquation du transport
OCP-P10

Cette banque est destinée à enregistrer les paiements faits à chaque réclamant et à fournir tous les renseignements et données sur le mouvement des céréales fourragères admissibles, en provenance des Prairies, par moyen de transport et type de grain, vers diverses destinations de l'Est du Canada, de la Colombie-Britannique, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest, ainsi qu'en provenance de l'Ontario vers des destinations du nord et de l'est du Québec et des provinces de l'Atlantique. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

DATE = 84-04-01

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest

Historique

L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les eaux intérieures du Nord*, promulguée le 28 février 1972. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. Deux modifications ont été apportées à ce dernier depuis; la première, le 15 janvier 1974 et la deuxième, le 17 juillet 1975.

L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest et au moins six personnes nommées par le commissaire en conseil de ces territoires. Son assemblée constituante a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Attributions

L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux résidants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser comme suit toute demande officielle de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels:*

Le secrétaire
Territoires du Nord-Ouest
9^{e} étage
Immeuble Precambrian
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3
Téléphone: (403) 920-8191

Office des eaux du territoire du Yukon

Attributions

L'Office des eaux du territoire du Yukon est un organisme quasi judiciaire composé de neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien et relevant de ce dernier. Il a pour fonctions de protéger les ressources hydrauliques du Yukon et d'en gérer l'utilisation.

Les permis d'utilisation des eaux visent les ouvrages hydrauliques servant à l'exploitation minière en roche dure, l'utilisation des eaux par les municipalités dans certains cas d'extraction de l'or, et leur utilisation pour d'autres fins industrielles. Les demandes de permis d'utilisation des eaux reçues par l'Office sont examinées au cours d'audiences publiques, annoncées dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux. Le requérant soumet son cas à l'Office lors de l'audience; les personnes qui ont au préalable signifié par écrit leur intention d'intervenir peuvent alors fournir leurs arguments en faveur ou contre la délivrance d'un permis au requérant.

Si aucun intervenant ne se présente avant la date d'une audience publique, celle-ci est annulée; l'Office considère alors que la demande n'intéresse pas le public et refuse ou accorde le permis. S'il y a tenue d'une audience, l'Office peut rédiger un permis stipulant des conditions qui établissent un équilibre entre la protection des ressources hydrauliques et leur exploitation envisagée par le requérant. Enfin, le permis est envoyé au ministre qui y appose sa signature, rendant ainsi ce document applicable à partir de la date qui y est indiquée.

Les autorisations d'utiliser des eaux permettent l'utilisation des eaux sans permis à certaines conditions:

- la quantité d'eau qu'on se propose d'utiliser doit être inférieure à 50 000 gallons par jour;
- la durée d'utilisation doit être inférieure à 270 jours;
- l'eau sera utilisée par des groupes non constitués en corporation à des fins domestiques ou techniques ainsi que pour l'extraction de l'or, à condition que les limites concernant la quantité utilisée et la durée soient respectées.

Le directeur du bureau régional des ressouces hydrauliques (Yukon) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien fait observer les conditions stipulées tant dans les permis que dans les autorisations d'utilisation des eaux. De plus, ce directeur et son personnel font fonction de conseillers techniques auprès de l'Office.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées au:

Président
Office des eaux du territoire du Yukon
200, chemin Range
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1
Téléphone: (403)668-5151

Office national de l'énergie

Attributions

L'Office nationale de l'énergie a pour objectifs d'assurer la sécurité de la construction et de l'exploitation de lignes de transport électriques, de gazoducs et d'oléoducs relevant du gouvernement fédéral, et de donner des avis sur le contrôle, la surveillance, les économies, l'utilisation, la commercialisation et l'exploitation de l'énergie et des sources d'énergie.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le secrétaire
Office national de l'énergie
473, rue Albert, pièce 1140
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5

Historique

La *Loi nationale sur le film*, en vertu de laquelle l'Office national du film a été établi, fut votée en 1939 et révisée en 1950.

Le mandat de l'Office national du film est d'entreprendre et de favoriser la production et la distribution de films dans l'intérêt national, et notamment:

— produire et distribuer des films destines à faire connaître et comprendre le Canada aux Canadiens et aux autres nations, et en favoriser la production et la distribution;

— représenter le gouvernement du Canada dans les relations avec des personnes exerçant une activité cinématographique commerciale en rapport avec des films cinématographiques pour le gouvernement ou ses ministères;

— faire des recherches sur les activités en matière de film et mettre les résultats à la disposition des personnes engagées dans la production de films;

— conseiller le gouverneur en conseil à l'égard d'activités cinématographiques;

— remplir, dans les activités en matiŕe de film, les autres fonctions que le gouverneur en conseil peut lui demander d'entreprendre.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande de renseignements à l'adresse suivante:

Le directeur de l'administration
Office national du film
C.P. 6100, succursale A
Montréal (Québec)
H3C 3H5

Attributions

Le Secrétariat d'État a été créé en 1868 pour servir d'organe officiel de liaison entre le nouveau Dominion du Canada et le gouvernement impérial du Royaume-Uni.

Les divers programmes et activités du Secrétariat d'État veillent à favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance au sein d'une société multiculturelle inscrite dans un cadre bilingue. Le Ministère élabore programmes et politiques qui permettent aux groupes francophones et anglophones, ainsi qu'aux populations autochtones, de préserver et de perpétuer leur langue et leur culture. Le Secrétariat d'État est responsable du Bureau des traductions, de la prestation de divers services aux futurs citoyens canadiens, de Multiculturalisme Canada et, de concert avec les pronvices et les territoires, du financement de l'éducation postsecondaire. De plus, il s'occupe de coordonner les activités reliées aux droits de la personne, du soutien des groupes volontaires; il organise et dirige les cérémonies officielles et les manifestations d'intérêt national, contribuant ainsi à mettre en valeur l'unité nationale. En outre, en 1981-1982, il fut chargé de coordonner les réactions soutenues des divers ministères et organismes fédéraux au rapport *Obstacles* sur les personnes handicapées.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, concernant les renseignements que possède le Secrétariat d'État, doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat d'État
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5

Banques de renseignements personnels

Administration et Services centraux

Répertoire des entrepreneurs
SE-P10

Cette banque permet de fournir aux responsables des programmes du Ministère des renseignements sur les titres et compétences des sociétés ou particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Avant que les marchés ne soient conclus, les intéressés sont tenus de remplir une demande d'inscription sur laquelle ils doivent donner les renseignements suivants: adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Certains dossiers peuvent contenir également des évaluations sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Cette banque permet à la Division des contrats de service de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir. Les dossiers sont retirés de la banque un an après que la société ou le particulier a omis de refaire une demande en vue de demeurer dans le répertoire.

IND = 200/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers des concours
SE-P20

Cette banque permet de conserver et de fournir des renseignements concernant tous les concours qui sont administrés par la Commission de la Fonction publique au nom du Secrétariat d'État et qui sont ouverts aux personnes non membres de la Fonction publique fédérale. Les données contenues dans la banque comprennent des descriptions de poste, des demandes de dotation en personnel, des profils de poste, des demandes d'emploi, des énoncés de qualités, des avis aux candidats, des offres d'emploi, des rapports de jurys de sélection et des listes d'admissibilité, et des documents relatifs à des concours. La banque, du fait qu'elle contient des renseignements sur tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique, permet de sélectionner le meilleur candidat possible. Les dossiers sont conservés deux ans après l'année durant laquelle le jury de sélection s'est réuni. Les personnes qui remplissent une demande de consultation de dossiers doivent préciser le numéro du concours.

IND = 650/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Demandes de consultation de dossier
SE-P30

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Les formulaires seront conservés pendant deux ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Aide à l'éducation

Programme canadien de prêts aux étudiants — Dossiers (individuels) relatifs aux réclamations
SE-P40

Cette banque permet d'exercer un contrôle manuel sur les prêts que le gouvernement a dû rembourser au prêteur conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants* après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations. La banque contient les documents établis au moment où le prêt a été consenti, la correspondance relative au prêt ainsi que des renseignements concernant le défaut de paiement. Tous ces renseignements peuvent être mis à la disposition des agences de recouvrement et du ministère de la Justice pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne. Ceux qui veulent avoir accès à la banque doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. Les dossiers sont conservés pendant dix ans après avoir été fermés.

IND = 111,666/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS/END = Ottawa

Programme canadien de prêts aux étudiants (temps plein) — Fichier principal informatisé sur les prêts
SE-P50

En vertu de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par les banques à charte et les autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement postsecondaire; en outre, il assume les intérêts relatifs à ces prêts, qui sont autorisés par les provinces. Toutes les provinces participent au Programme canadien de prêts aux étudiants, sauf le Québec, qui a établi son propre programme de prêts. La banque sert à contrôler les prêts consentis et les remboursements en vue du versement des intérêts exigés. La banque comprend les données suivantes: le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Ceux qui veulent avoir accès à la banque doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et

leur date de naissance. Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant 60 ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans la banque de données.

IND = 1,047,570/TDA = c/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS/END = Ottawa

Programme canadien de prêts aux étudiants — Fichier principal informatisé sur les réclamations
SE-P60

Cette banque sert à contrôler les prêts que le gouvernement a dû rembourser aux prêteurs conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur les prêts étudiants* après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations. Les données comprennent le nom et le numéro d'assurance sociale de l'emprunteur ainsi que les détails concernant le défaut de paiement. La banque sert à contrôler l'état du compte de l'emprunteur trouvé en défaut. Les renseignements qu'elle contient peuvent être mis à la disposition des agences de recouvrement des dettes envers la Couronne. Ceux qui veulent avoir accès à la banque doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. Les documents informatisés sont conservés dix ans après que le compte a été fermé.

Programme canadien de prêts aux étudiants (temps partiel) — Fichier principal informatisé sur les prêts
SE-P61

En vertu de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par des banques à charte et d'autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à temps partiel un établissement d'enseignement postsecondaire; exception faite du Québec, toutes les provinces participent à ce programme. Cette banque de données sert à contrôler les décaissements au titre des prêts. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Ceux qui veulent avoir accès à la banque doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant 60 ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans la banque de données.

Programme canadien de prêts aux étudiants — Exemption d'intérêts — Base de données informatisée
SE-P62

Dans le cadre du Programme canadien de prêts aux étudiants, le gouvernement fédéral s'engage à payer l'intérêt sur les prêts consentis aux emprunteurs qui sont, en raison de chômage ou de maladie, incapables de rembourser leur prêt, et ce pour une période pouvant aller jusqu'à 18 mois. Cette banque sert à déterminer l'admissibilité au Régime d'exemption d'intérêts et à contrôler les paiements aux prêteurs. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, le revenu familial et la taille de la famille de l'emprunteur, ainsi que les raisons invoquées lors de la demande d'exemption et les détails du prêt. Ceux qui veulent avoir accès à la banque doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant 60 ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans la banque de données.

IND = 111,166/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS/END = Ottawa

Enregistrement de la citoyenneté

Citoyenneté: demandes et évaluation
SE-P70

Cette banque sert à fournir l'information nécessaire à l'étude des demandes de citoyenneté ou à la délivrance de preuves de citoyenneté, de même qu'à tenir un registre des personnes auxquelles des certificats de citoyenneté ont été délivrés. Aux fins de l'application de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté, des renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada, à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, à la Cour fédérale et au ministère des Affaires extérieures. La banque permet également de fournir une liste des noms et adresses de tous les nouveaux citoyens à leur député fédéral et au premier ministre aux fins d'envoi de lettres de félicitations. Sur présentation d'une demande formelle, les ambassades et consulats étrangers peuvent obtenir le nom des personnes naturalisées et la date d'acquisition de leur citoyenneté et, dans certains cas, des précisions sur les motifs qui ont présidé à la délivrance du certificat. Sur demande également, il est aussi possible d'obtenir des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens à des fins valables de recherche. Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils ne soient pas complets avant 1918. Les personnes désireuses d'accéder à ces informations doivent fournir le nom ainsi que la date et la lieu de naissance de l'individu concerné.

IND = 4,000,000/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Bureau des traductions

Programme des bourses d'études en traduction
SE-P80

Cette banque de données a été établie pour conserver les renseignements relatifs à tous les traducteurs bénéficiaires de bourses fédérales pour des études en traduction. Les dossiers contiennent la demande d'emploi, le contrat, le bulletin de notes (fourni par le boursier), un rapport d'évaluation de stages et les examens du boursier. Ces données servent à l'établissement des dossiers administratifs et financiers des boursiers. Les dossiers sont conservés dix ans après la fin du contrat.

IND = 890/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Secrétariat d'État verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification.

Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en

question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Historique

Le Conseil du Trésor est un comité du Cabinet fédéral ayant à sa tête le Président du Conseil du Trésor. Il se compose du ministre des Finances et de quatre autres ministres du Cabinet nommés par le gouverneur en conseil. Le décret créant le Conseil a été pris en 1867 tandis que la loi à cet égard a été sanctionnée en 1869. Le Secrétariat du Conseil a fait partie du ministère des Finances jusqu'en 1966, moment où il est devenu un ministère distinct.

Attributions

Conformément à la *Loi sur l'administration financière*, les responsabilités du Conseil du Trésor comprennent l'administration financière, la gestion du personnel et l'administration centrale de la Fonction publique du Canada. Le Conseil est également responsable de l'application de la *Loi sur les langues officielles* au sein de la Fonction publique et fait office d'employeur lors de la négociation des conventions collectives dans la Fonction publique fédérale en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Le Conseil du Trésor s'acquitte de ses responsabilités principalement avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor formé de cinq directions: la Direction des programmes, la Direction de la politique du personnel, la Direction des relations de travail, la Direction de la politique administrative et la Direction des langues officielles. Par ailleurs, le Conseil compte trois bureaux: le cabinet du secrétaire, la Division des communications et la Sous-section du contrôle des présentations.

Le Secrétaire a le rang de sous-ministre et dirige les travaux du Ministère. Il donne des avis au Président du Conseil du Trésor sur tous les aspects de l'organisation et de la gestion de la Fonction publique qui relèvent du Conseil.

La Division des communications offre au Président, au secrétaire et aux cinq Directions les services, et les conseils d'experts dont ils ont besoin en ce qui concerne les relations publiques, les communications et la publication de documents.

La Sous-section du contrôle des présentations est le dépôt central de toutes les présentations soumises au Conseil du Trésor. Les présentations sont, en fait, des demandes formulées par les ministères au sujet de dépenses liées aux programmes, ou au sujet d'autorisations en matière d'administration et de personnel, ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. La Sous-section tient des dossiers sur les décisions passées du Conseil du Trésor.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignement doit être envoyée à:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil du Trésor du Canada
22^{e} étage, Place Bell Canada
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

Banques de renseignements personnels

Présentations au Conseil du Trésor
CT-P10

Cette banque renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration, de personnel ou autres que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ces présentations sont classés par ordre numérique et non selon des renseignements personnels d'identification. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des documents, les auteurs des demandes doivent préciser le sujet, la date approximative à laquelle la présentation a été faite, et le nom du ministère ou de l'organisme qui aurait fait la présentation. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans au Conseil du Trésor, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
CT-P20

Cette banque contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette banque sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, et ensuite ils sont détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers de demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
CT-P21

Cette banque contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. Cette banque sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, et ensuite ils sont détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de services personnels
CT-P30

Le but de cette banque est de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. Cette banque est utilisée à des fins de consultation interne. Les dossiers sont conservés pendant six ans.

IND = 180/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'emploi
CT-P40

Cette banque sert de système de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Secrétariat du Conseil du Trésor. Ces demandes consistent habituellement en des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont tirées lorsque des postes se libèrent. La banque sert à entreposer les papiers et documents reçus des auteurs de demandes. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, et ensuite ils sont détruits.

IND = 65/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la politique administrative

Primes d'encouragement
CT-P50

Cette banque contient de l'information sur les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Cette information comprend des curriculum vitae, des descriptions, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la Fonction publique. Les renseignements que renferment cette banque servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés. Les dossiers opérationnels sont conservés pendant au moins deux ans et ensuite sont détruits; les dossiers financiers pendant six ans et ensuite sont détruits; et les dossiers sur l'établissement de précédents pendant vingt-cinq ans et ensuite sont détruits. (Sujet à l'approbation des Archives publiques).

TDA = m/DATE = 84-04-01

Renseignements sur les politiques administratives
CT-P60

Cette banque renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des individus concernant l'interprétation de politiques administratives spécifiques et aussi des demandes de conseils ou d'éclaircissements sur des sujets tels que les frais de réinstallation des frais de voyage. L'information contenue dans la banque sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Puisque ces informations ne sont pas classées selon des renseignements personnels d'identification, mais par sujet ou par ministère ou organisme, les auteurs des demandes doivent fournir en plus de l'information demandée sur le formulaire d'accès à des documents, le sujet, le nom du ministère ou organisme intéressé et la date approximative de la demande. Les dossiers sont conservés de cinq à dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des langues officielles

Système d'information sur les langues officielles (SILO)
CT-P70

Cette banque de données a pour objet de fournir des renseignements précis et opportuns pour la mise en oeuvre, le contrôle et l'évaluation du Programme des langues officielles dans la Fonction publique. Sont visés par le système tous les postes établis et les titulaires nommés pour une période indéterminée ou une période déterminée de plus de six mois dans les ministères ou organismes énumérés dans l'annexe I de la partie I de la LRTFP et dans d'autres organismes gouvernementaux en vertu d'un accord spécial. La banque contient des renseignements sur les exigences linguistiques des postes, les niveaux de connaissance linguistique, la première langue officielle, la date de mise en vigueur des exigences linguistiques, les profils linguistiques, la classification des postes. Cette information sert à des fins statistiques au Sondage relatif aux groupes spéciaux, en vue de la mise en oeuvre et de l'évaluation de la politique gouvernementale en ce qui a trait à l'Action positive. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, puis ensuite ils sont détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL)
CT-P71

Cette banque de données a pour objet de fournir une information exacte, à jour et fiable pour aider à la mise en oeuvre et au contrôle de l'élément du programme des langues officielles qui a trait à la formation linguistique données aux fonctionnaires aux frais de l'État. Cette information porte sur les fonctionnaires anciennement et actuellement employés par les ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la partie I de la LRTFP et, en vertu d'accords particuliers, par certains autres organismes gouvernementaux. La banque contient notamment des données sur les niveaux de compétence visés par la formation, les heures de formation utilisées, le type de formation reçue (qu'elle soit donnée par la Commission de la Fonction Publique (CFP), par un ministère ou par entreprise privée). Les dossiers sont conservés pendant quinze ans, et ensuite ils sont détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des relations de travail

Arbitrage
CT-P80

Cette banque a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes. La législation qui régit ce domaine est la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. La banque contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage, les réponses aux griefs et la correspondance s'y rapportant, et les décisions d'arbitrage. Elle sert à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans.

IND = 330/TDA = m/DATE = 84-04-01

Arbitrage-Renvoi à l'arbitre en chef en vertu de l'article 98
CT-P81

Cette banque a pour objet de maintenir un registre, des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision arbitrale. Cette banque contient des renseignements sur les renvois et les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique. L'information que contient cette banque sert à fournir des renseignements généraux aux fins des recherches. Les dossiers sont conservés pendant dix ans et sont détruits au terme de cette période.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Accréditation
CT-P90

Cette banque a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ainsi qu'un registre des employés exclus. Elle contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes d'emplois exclus, et les observations de l'employeur. L'information contenue dans cette banque sert à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

IND = 1,900/TDA = m/DATE = 84-04-01

Plaintes des agents négociateurs
CT-P100

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Elle contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les observations des parties. Cette banque sert à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 40/TDA = m/DATE = 84-04-01

Griefs
CT-P110

Cette banque a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été réglés ou retirés et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage. Elle contient des renseignements sur les griefs susmentionnés, les réponses à ces griefs et la correspondance s'y rapportant. Elle sert à fournir de l'information générale pour des recherches. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la politique du personnel

Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP)
CT-P120

Le SIGP, tenu par le Conseil du Trésor Canada, contient des données en matière de gestion du personnel ayant trait à chaque fonctionnaire fédéral portant sur les dossiers personnels, les présences et congés, le surtemps, la rémunération et les avantages, les exclusions, la formation et le perfectionnement, les langues officielles et les appréciations de rendement. Ces données proviennent des systèmes et dossiers sur le personnel établis par les ministères et les organismes fédéraux, dont le Conseil du Trésor est l'employeur, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Le but du SIGP est de fournir à l'employeur des données statistiques dans le domaine de la gestion du personnel en vue de soutenir le rôle du Conseil du Trésor dans ses négociations collectives avec les syndicats de la Fonction publique. En outre, le SIGP permet de constituer un dossier cumulatif de l'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales et le contrôle des employés d'après leur lieu de travail. Cette information sert à des fins statistiques au Sondage relatif aux groupes spéciaux, en vue de la mise en oeuvre et de l'évaluation de la politique gouvernementale en ce qui a trait à l'Action positive. Les dossiers sont conservés pendant dix ans, et ensuite ils sont détruits.

IND = 300,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Renseignements sur les politiques du personnel
CT-P130

Cette banque renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des individus concernant l'interprétation de politiques du personnel et des demandes de conseil ou de clarifications à propos de sujets tels que les congés payés ou non payés, la cessation d'emploi, la discipline, l'emploi de personnes handicapées. L'information contenue dans la banque sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Comme ces informations ne sont pas classées selon des renseignements personnels d'identification, mais par sujet ou par ministère ou organisme, les auteurs des demandes doivent fournir en plus de l'information demandée sur le formulaire de demande d'accès à des documents, le sujet, le nom du ministère ou de l'organisme, et la date approximative de la demande. Les dossiers sont conservés de cinq à dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Système d'information sur les cadres supérieurs (SICS)
CT-P140

Le SICS contient des renseignements sur les postes et sur les titulaires qui constituent la catégorie de gestion et les équivalents. Le SICS a pour but d'aider dans le contrôle de l'application des politiques et lignes directrices du SCT sur la classification des postes de la catégorie de gestion; le contrôle du nombre de cadres supérieurs dans la Fonction publique; et de la rémunération et l'appréciation du rendement. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite sont détruits.

IND = 6,500/TDA = c/DATE = 84-04-01

Système d'information sur la formation et le perfectionnement (SIFP)
CT-P150

Le SIFP contient des renseignements sur les incidents et les coûts de formation dans la Fonction publique. Le but du SIFP est de supporter les exigences administratives et en information nécessaires à l'opération, la gestion et les coûts du programme de formation pour les ministères et pour les organismes centraux et ainsi établir de l'efficacité dans la formation et l'utilisation et le perfectionnement des ressources humaines. La banque est automatisée et contient quelque 275 000 dossiers pour chaque année financière. Cette information sert à des fins statistiques au Sondage relatif aux groupes spéciaux, en vue de la mise en oeuvre et de l'évaluation de la politique gouvernementale en ce qui a trait à l'Action positive. Les dossiers sont conservés pendant cinq années financières, et ensuite ils sont détruits.

TDA = c/DATE = 84-04-01

Griefs de classification
CT-P160

Cette banque a pour objet de maintenir un registre des griefs de classification qui sont à la fois délégués aux ministères et des griefs qui ne sont pas délégués. La banque contient des renseignements sur tous les aspects des griefs tels que les descriptions de tâches, les organigrammes, les décisions relatives aux griefs et toute documentation s'y rapportant. Les renseignements que contient cette banque sont utilisés comme nature définitive et obligatoire des décisions relatives aux griefs de classification. Les dossiers sont conservés pendant dix ans et sont détruits au terme de cette période.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Historique

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) trouve son mandat dans la loi qui l'a constitué. Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au gouvernement du Canada et le conseille à cet égard. Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux de la façon indiquée dans la directive N° 35 du Cabinet (18 décembre 1963). Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* ou la *Loi sur l'immigration* de 1976. Le Service peut aussi mener les enquêtes voulues en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres. De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter son assistance au secrétaire d'État aux Affaires extérieures ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou d'une société commerciale.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements ou de consultation devraient être transmises à l'adresse suivante:

Le Directeur
Service canadien du renseignement de sécurité
C.P. 9732
Terminus postal
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 4G4
À l'attention du coordonnateur ministériel de la vie privée
Téléphone: (613) 993-1159

Lorsque la liste sera terminée, les banques de renseignements personnels du SCRS seront publiées dans le prochain bulletin. Entre-temps, et dans le but d'aider les demandeurs à exercer leur droit d'accès, ces derniers devraient se rappeler que les renseignements que conservait auparavant le Service de sécurité de la GRC sont pour la plupart sous le contrôle du SCRS.

Historique

Le Service canadien des pénitenciers est chargé d'appliquer les peines imposées par les tribunaux, c'est-à-dire d'assurer la garde des détenus sous responsabilité fédérale, de veiller à leur santé et de les préparer à réintégrer la collectivité. Le SCC est responsable de la gestion de cinq régions comprenant chacune: une administration régionale (AR), un collège du personnel de correction, des établissements à sécurité maximale, à sécurité moyenne et à sécurité minimale, des établissements carcéraux spécialisés, des centres correctionnels communautaires, des bureaux de district de libération conditionnelle et des bureaux de libération conditionnelle.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à la banque des données d'administration interne sur les détenus doivent être présentées au directeur de l'établissement ou à son représentant. Toutes les demandes d'accès à une autre banque de données ou à une autre catégorie de dossiers du SCC doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service correctionnel du Canada
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

Bien que les employés du SCC puissent également suivre cette voie pour consulter leurs dossiers, il leur est conseillé d'adresser leur demande au bureau local du personnel.

Toute demande de consultation doit porter le nom et la date de naissance de son auteur, et, lorsqu'il s'agit d'une banque de données sur les détenus, le plus récent numéro du détenu (c'est-à-dire le numéro de l'établissement ou du système d'empreintes digitales), et doit mentionner l'endroit où le dossier demandé devrait se trouver (à savoir le nom de l'établissement, du bureau de libération conditionnelle). S'il ne recherche qu'un certain dossier médical ou un autre renseignement précis, l'auteur de la demande doit le préciser dans la formule de demande de consultation de dossier. Les autres conditions imposées concernant l'accès à certaines banques ou à certaines catégories de dossiers figurent dans leur description.

Banques de renseignements personnels

Système d'information sur les dossiers des détenus (SIDD)
SCC-P10

Cette banque renferme les dossiers relatifs à tous les détenus incarcérés dans les établissements fédéraux ou vivant sous surveillance dans la collectivité. Ils traitent de la famille du détenu, de ses antécédents scolaires, sociaux et criminels, de sa participation passée, présente et future aux programmes ainsi que des progrès effectués, des rapports médicaux et psychologiques, de la réduction de peine et du calcul de la peine de la préparation du détenu en vue des absences temporaires, de la libération conditionnelle de jour, de la libération conditionnelle totale et de la libération sous surveillance obligatoire, ainsi que de son comportement lorsqu'il en bénéficie, des transferts, des griefs, des questions de discipline et des privilèges. Cette banque est utilisée dans le cadre de la gestion de tous les aspects de la peine des détenus, exception faite des questions médicales et de sécurité et de certains points administratifs confidentiels. Les données qu'elle contient sont fournies aux autres directions du Service, sauf celles qui touchent les griefs et qui sont étroitement contrôlées par le coordonnateur des griefs. Les documents relatifs aux griefs servent exclusivement au règlement des griefs. Cette banque sert plus précisément à la prise de décision et au contrôle en ce qui concerne la garde et le niveau de sécurité nécessaires à l'infracteur, les transferts, toutes les formes de mise en liberté et le comportement du détenu dans la collectivité, la réduction de peine et l'administration de la peine, certaines questions d'ordre médical et psychologique, d'autres relatives à l'emploi et au règlement des griefs, les visites, la correspondance, les privilèges et la discipline. En outre, elle sert à la recherche et à l'évaluation. Ces dossiers sont éliminés conformément aux calendriers opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = h/DATE-84-04-01
ID = nom, numéro de SED, numéro de détenu/END = Ottawa, établissements et bureaux de libération conditionnelle

Banque de données administratives sur les détenus
SCC-P20

Cette banque contient les dossiers relatifs à la sécurité et d'autres documents confidentiels sur tous les détenus, qu'ils soient incarcérés dans les établissements fédéraux ou qu'ils se trouvent sous surveillance dans la collectivité. Ces dossiers peuvent renfermer des renseignements fournis à titre confidentiel, que cela soit explicite ou implicite, traitant de la conduite, de la discipline et des privilèges des détenus, des visites, du programme de visites familiales et de la correspondance, de l'isolement, des rapports de police courants, des enquêtes de sécurité et des renseignements tirés d'enquêtes d'ordre général, des antécédents scolaires et sociaux des détenus, des projets, activités et progrès, particulièrement en ce qui a trait aux transferts, à la réduction de peine, à la préparation à la mise en liberté et au comportement dans la collectivité. Cette banque est utilisée dans le cadre de la gestion des peines des détenus. Les renseignements qu'elle contient sont également fournis aux autres directions du Service. Elle sert plus précisément à ceux qui déterminent le type d'établissement dans lequel le détenu doit être incarcéré et le type de garde dont il aura besoin, le moment de faire un transfert entre établissements ou d'accorder une absence temporaire ainsi que le type et le nombre d'agents chargés d'accompagner le détenu; elle sert aussi en particulier à ceux qui tranchent des questions relatives à la conduite, à la discipline, aux privilèges, à l'isolement, aux visites, aux programmes de visites familiales et à la correspondance, aux projets et aux progrès des détenus, particulièrement en ce qui a trait à l'emploi, aux transferts, à la réduction de peine, à la préparation à la mise en liberté et au comportement dans la collectivité, ainsi qu'à la recherche et à l'évaluation. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, établissements et bureaux de libération conditionnelle

Dossiers sur l'administration interne
SCC-P30

Cette banque contient des documents traitant de tous les détenus, qu'ils soient incarcérés dans les établissements fédéraux ou qu'ils se trouvent sous surveillance dans la collectivité, qui se sont prévalus des programmes et services offerts par le SCC. Elle porte également sur les questions d'emploi, par exemple, les fonds de fiducie, les données

relatives à la rémunération et les demandes de virement de fonds, les diplômes et certificats, les demandes de changement d'équipe et les changements d'occupation, les niveaux d'emploi, les passe-temps, la correspondance relative à l'emploi et aux loisirs, les questions liées à la planification des programmes, les rapports des comités de formation et de rémunération des détenus, les rapports sur les tests de formation, les formules d'évaluation des détenus et les documents des comités de répartition des tâches. La banque contient également des renseignements concernant les demandes de services et la participation des détenus aux programmes, comme le programme des visites familiales. Cette banque sert à tenir, dans le cadre du contrôle des activités courantes des détenus, un dossier de la participation des détenus aux programmes de travail communautaire et à ceux du pénitencier. Elle sert également à l'enregistrement des demandes et des activités de portée limitée. Les renseignements qu'elle renferme sont fournis aux autres directions du SCC. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro de SED, numéro du détenu/END = Ottawa, établissements et bureaux de libération conditionnelle

Dossiers médicaux des détenus
SCC-P40

Cette banque contient les dossiers médicaux de tous les détenus, qu'ils soient incarcérés dans les établissements fédéraux ou qu'ils se trouvent sous surveillance dans la collectivité. Ces dossiers sont répartis entre quatre domaines, soit: (i) soins médicaux ou chirurgicaux; (ii) soins dentaires; (iii) soins psychiatriques; (iv) soins psychologiques. Ces domaines englobent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des tests, les radiographies, les traitements assurés et les renseignements connexes. Cette banque est utilisée à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé des détenus, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent. Des résumés fondés sur des faits, ainsi que certains renseignements connexes, sont fournis aux autres directions du SCC, par exemple, des données relatives à l'aptitude physique des détenus au travail sont communiqués au personnel de l'Emploi des détenus, et certaines données psychologiques sont transmises au personnel de la Gestion des cas afin qu'il prenne plus facilement des décisions relatives au classement, aux transferts, à la libération conditionnelle, etc. Certains dossiers médicaux servent également à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les détenus n'est prise à la suite de l'étude de ces dossiers. Les dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, établissements et services de santé

Dossiers sur la sécurité préventive
SCC-P50

Cette banque contient divers dossiers, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents. Elle renferme également des dossiers relatifs aux détenus, aux membres du personnel et aux groupes de l'extérieur qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont impliqués dans ces derniers ou touchés par ceux-ci. On l'utilise dans le but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques. Une présentation a été faite au gouverneur en conseil pour que cette banque soit classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom,NAS, numéro de SED, numéro du détenu/END = Ottawa, régions, établissements et bureaux de libération conditionne ayant obtenu l'autorisation sécuritaire pertinente

Déplacements des détenus
SCC-P60

Cette banque renferme des renseignements sur les détenus des établissements fédéraux. Elle sert à tenir tous les renseignements pertinents sur les détenus dangereux et à faciliter leur classement, leur transfert ainsi que les mesures spéciales à prendre à leur égard. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans aprè la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa

Dossiers sur les menaces à la sécurité des établissements
SCC-P70

Cette banque contient des dossiers sur des groupes, organisations et criminels nationaux et internationaux. Elle est utilisée lorsqu'il faut fournir des renseignements de base sur les menaces à la sécurité des établissements et des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité visant à éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques. Une présentation a été faite au gouverneur en conseil pour que cette banque soit classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = h/DATE = 84-04-01

ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, régions et établissements

Dossiers sur les enquêtes d'ordre administratif
SCC-P80

Cette banque contient des dossiers sur les effets personnels des détenus, qu'ils soient en leur possession ou entreposés, et sur les causes et recommandations en ce qui a trait aux blessures subies par des détenus ou des visiteurs sur le terrain d'un établissement, aux pertes ou dommages matériels subis par ces personnes ou par le Service (exception faite des véhicules automobiles du Service) et par des employés, ainsi q'aux autres incidents inhabituels, comme les incendies pouvant donner ou donnant lieu à une réclamation faite par la Couronne ou contre celle-ci. On l'utilise pour enregistrer les paiements de réclamations faites par la Couronne ou contre celle-ci, pour établir la nature et la durée des incapacités, et pour déterminer s'il y a lieu d'adopter de nouvelles instructions ou méthodes. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés pendant dix ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms au complet, ainsi que la date approximative de l'incident et l'incident lui-même.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, régions et établissements

Enquêtes de sécurité
SCC-P90

Cette banque contient les dossiers relatifs aux incidents graves. Le rapport établi pour chacun de ces incidents précise les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. La banque renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés. Des dossiers sur les détenus, les employés, les visiteurs et les organismes de l'extérieur qui sont touchés par l'incident ou qui ont fourni des renseignements à cet égard sont aussi conservés. On l'utilise afin d'empêcher que de tels incidents ne se reproduisent. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés pendant dix ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques. Une présentation a été faite au gouverneur en conseil pour que cette banque soit classée parmi les fichiers non consultables conformément au paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, régions et établissements

Dossiers sur les enquêtes menées par l'enquêteur correctionnel
SCC-P100

Cette banque contient les dossiers relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'enquêteur correctionnel. Elle est utilisée dans le cadre de l'analyse et de la mise en oeuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés pendant dix ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa, régions et établissements

Dossiers sur les pardons
SCC-P110

Cette banque contient des dossiers relatifs aux détenus, incarcérés dans les établissements fédéraux ou se trouvant sous surveillance dans la collectivité, qui bénéficient d'un pardon en vertu de la *Lois sur le casier judiciaire*. Ces dossiers sont isolés des dossiers habituels et ne sont pas utilisés, pour quelque raison que ce soit. Ils sont placés avec les dossiers habituels si le pardon est révoqué. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu ait atteint l'âge de 80 ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, numéro du SED, numéro du détenu/END = Ottawa

Dossiers sur les demandes de consultation de dossier
SCC-P120

Cette banque contient les formules de demandes envoyées par les personnes désirant consulter leur dossier ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Elle n'est utilisée que dans le cadre du traitement des demandes de consultation et pour la rédaction du rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Ces dossiers sont éliminés après deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Dossiers sur les détenus
SCC-P130

Cette banque contient des dossiers comportant des données relatives aux personnes (c'est-à-dire membres de la famille, amis, avocats, témoins) liées ou non au cas du détenu ainsi que des données fournies par ces personnes. Ces données sont recueillies pendant les enquêtes communautaires, la rédaction des rapports de police et l'établissement de tout autre document concernant le détenu. Elle est utilisée, avec d'autres banques, dans le cadre de l'administration de la peine des détenus incarcérés dans les établissements fédéraux ou qui se trouvent sous surveillance dans la collectivité. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le détenu atteigne l'âge de 70 ans ou pendant cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ces dossiers doivent donner leurs nom et prénoms au complet, le nom du ou des détenus ainsi que l'endroit où a été commise l'infraction.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS, numéro du SED, numéro du détenu/
END = Ottawa

Dossiers sur les bénévoles
SCC-P140

Cette banque contient des dossiers relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies et des curriculum vitae, des autorisations sécuritaires. Elle sert à tenir un répertoire des bénévoles et un relevé de leurs activités et réalisations. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés pendant dix ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS/END = Ottawa et régions

Dossiers sur l'emploi des détenus
SCC-P150

Cette banque contient des dossiers relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui créent des possibilités d'emploi pour les détenus, comme les projets de coentreprises, et obtiennent des produits fabriqués ou des services fournis par les détenus. Elle sert à administrer les programmes d'emploi des détenus, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les détenus et à fournir des renseignements statistiques et autres dossiers sur ces programmes. Ces dossiers sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés pendant dix ans. Les dossiers historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS

Concours publics
SCC-P160

Une banque de documents contenant des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Ministère. Elle comprend les demandes pour combler un poste y compris tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat y compris la vérification et les rapports du comité de sélection, offres d'emplois et documents connexes. Elle est utilisée pour combler des postes au moyen de concours publics ou renvoi à un inventaire de candidats. Ces documents sont éliminés deux ans après la date du jury de sélection. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ces documents doivent fournir leurs nom et prénoms au complet ainsi que la date et le numéro du concours.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, adresse, NAS/END = région

Marchés de services personnels
SCC-170

Une banque de documents contenant des renseignements sur tout individu à qui le Ministère a accordé un marché de services personnels. Elle comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. Elle est utilisée pour surveiller et évaluer le rendement, et vérifier les droits. Ces documents sont éliminés six exercices financiers après la fin du marché. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom, NAS, numéro du contrat/END = région

Catégories de renseignements personnels

Documents sur les pardons

Une classe de documents relatifs aux contrevenants incarcérés dans les établissements fédéraux ou se trouvant sous surveillance dans la collectivité, qui bénéficient d'un pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*.

Dès réception d'un avis de pardon, le Ministère rassemble les documents sur l'individu en question et les sépare des autres groupes de documents afin qu'ils ne soient pas utilisés. Ils sont replacés avec les autres groupes de documents si le pardon est révoqué. Ces documents sont éliminés conformément aux plans opérationnels de conservation et d'élimination des documents approuvés par l'archiviste fédéral et sont normalement conservés jusqu'à ce que le contrevenant ait atteint l'âge de 80 ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives publiques.

Société d'assurance-dépôts du Canada

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 par la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*. La Société fournit aux personnes qui ont confié des dépôts à l'une de ses institutions membres une assurance contre la perte de ces dépôts. Cette assurance ne peut dépasser 60 000 $ par déposant. Les banques à charte, les banques assujetties à la *Loi sur les banques d'épargne du Québec* et les sociétés de prêt et de fiducie constituées en vertu d'une loi fédérale qui acceptent des dépôts du public peuvent également devenir membres de la SADC sous réserve du consentement de la province où elles ont été constituées. La Loi définit dans son annexe un dépôt comme étant une somme d'argent reçue par une institution membre et remboursable sur demande ou dans un délai n'excédant pas cinq ans depuis la date du dépôt. Les dépôts qui doivent être remboursés à l'étranger ou en devises étrangères ne sont pas couverts par l'assurance-dépôts. Le conseil d'administration de la Société est composé d'un président, nommé par le gouverneur en conseil, et de quatre autres membres, en l'occurence le gouverneur de la Banque du Canada, le sous-ministre des Finances, le surintendant des Assurances et l'inspecteur général des banques. La Société rend compte au Parlement par le biais du ministre des Finances.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
La Société d'assurance-dépôts du Canada
Pièce 1808
112, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

Catégories de renseignements personnels

Outre les renseignements d'ordre général, la Société ne conserve que les renseignements personnels ayant trait à ses employés.

Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée

Historique

La Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée a été incorporée en 1947 dans le but de rendre accessible au public, grâce à l'industrie, la propriété industrielle et intellectuelle résultant de la recherche et du développement financés par des fonds publics.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels

Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée
275, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0R3

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Historique

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), agence du gouvernement du Canada pour l'habitation, a pour mission d'appliquer la *Loi nationale sur l'habitation*. C'est une société de la Couronne, constituée le 1er janvier 1946 par une loi du Parlement et dotée d'un conseil d'administration qui est nommé par le gouverneur en conseil et relève d'un ministre responsable devant le Parlement.

Attributions

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) est l'une des plus importantes institutions financières au Canada, et ses responsabilités envers le gouvernement du Canada comprennent l'administration de subsides, de contributions et de subventions, et la fourniture d'avis sur le logement et les questions qui s'y rattachent. Depuis son Bureau national d'Ottawa, la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) dirige 80 bureaux à travers le Canada et travaille avec les particuliers, les entreprises, les gouvernements et d'autres organismes financiers, à l'amélioration des conditions de logement de tous les Canadiens. Ses activités se répartissent entre trois secteurs: les programmes du gouvernement, les Fonds administrés, et l'administration de l'actif.

Formalités de l'accès à l'information

Lorsqu'il faut consulter une banque de données personnelles de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), il faut remplir une formule de demande de consultation de dossier et l'envoyer à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Bureau national
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7

Banques de renseignements personnels

Système de gestion des créances hypothécaires
SCHL-P10

Le Système de gestion des créances hypothécaires de la Division des hypothèques et des règlements d'assurance est l'organe administratif adopté par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pour gérer les comptes de prêts hypothécaires qu'elle a consentis pour l'accession à la propriété. Les données aux dossiers portent sur les modalités financières des prêts et sur les administrations fiscales pertinentes. Aux dossiers figurent tous les prêts directs pour l'accession à la propriété en cours de remboursement (articles 34.15, 58 et 59 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). Les prêts demeurent aux dossiers un an après que le prêt est complètement payé. On peut faire appel à la banque en donnant la date approximative de la demande de prêt, la ville où le prêt a été demandé et l'adresse de la propriété.

IND = 189,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)
SCHL-P20

L'objectif principal de cette banque de la Division de la comptabilité du portefeuille des investissements est de préparer automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs dans le cadre du Programme d'aide pour l'accession à la propriété et du Programme d'aide au logement locatif, qui sont admissibles à recevoir une aide aux termes du programme fédéral Action logement, annoncé par le gouvernement en décembre 1975. La banque sert à maintenir l'information sur la situation courante de chaque compte du programme fédéral Action logement (PFAL), à faciliter la rédaction des rapports et la conduite des analyses qu'exige le programme fédéral Action logement. Les données de cette banque renferment le nom et l'adresse de l'emprunteur hypothécaire, le revenu, l'âge, le nombre de personnes à charge, des détails sur la première hypothèque tels que le prêteur, le montant de principal et l'intérêt, la date du premier remboursement du prêt ainsi que des renseignements concernant toute subvention non remboursable versée en rapport avec le prêt PFAL, c'est-à-dire le ministère des Affaires des anciens combattants, la contribution fédérale, la contribution provinciale, des détails des opérations antérieures et le solde courant, aux fins de contrôle financier. Tous les participants au Programme d'aide pour l'accession à la propriété (PAPP) et au Programme d'aide au logement locatif (PALL) sont inclus dans la banque. Cette banque sert également à des analyses et à des rapports portant, par exemple, sur les subventions par groupe de revenus, la participation aux programmes par région, les taux de défauts de paiement, et le reste. Les dossiers sont conservés pendant un an suivant le remboursement du prêt hypothécaire.

IND = 5,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH)
SCHL-P30

Les dossiers des demandes de prêts LNH et les dossiers de leur administration constitue un relevé chronologique des prêts de chaque emprunteur. Les dossiers des prêts LNH renferment les genres de renseignements suivants: les renseignements personnels et d'affaires fournis par l'emprunteur pour établir sa solvabilité, par exemple, son emploi, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans, capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire. Ces renseignements servent à établir et tenir des dossiers sur les personnes et les entreprises qui ont obtenu des prêts hypothécaires. Cette banque sert également à gérer le Régime canadien de renouvellement hypothécaire et les remboursements de prêts. La banque sert également à l'évaluation du programme, à des analyses, à des recherches et à des rapports portant par exemple sur la participation aux programmes par région ou province, l'évaluation des normes de construction, de matériaux et d'aménagement en vigueur lors de la construction. Les dossiers de prêts LNH sont conservés pendant toute la durée du remboursement et sont détruits douze mois après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt hypothécaire. Les personnes qui demandent à consulter cette banque doivent donner la date approximative de la demande, la ville où le prêt a été demandé, et l'adresse de la propriété. Les succursales chargées de l'administration du prêt ou de l'assistance conservent ces dossiers. L'auteur de la demande devra prouver son identité d'une façon satisfaisante au représentant de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) affecté officiellement à l'accès à la banque ou obtenir l'autorisation pertinente de l'emprunteur ou de la personne qui a fait une demande.

IND = 245,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Système de règlement pour les investisseurs
SCHL-P40

Cette banque de la Division de la comptabilité du portefeuille des investissements fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). La banque renferme des renseignements tels que le numéro de succursale,

l'identification de la liste d'encan, le code des frais administratifs, le nom, l'adresse et le code de l'investisseur, le solde et l'intérêt jusqu'au règlement, la date du règlement, le montant de la soumission, la classe et la sous-classe, les frais d'administration et la date de traitement du règlement pour l'investisseur. Ces renseignements sont conservés par le Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) à Ottawa. Les dossiers sont conservés pendant un an après le règlement.

IND = 100/TDA = h/DATE = 84-04-01

Aide hypothécaire en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH)
SCHL-P50

Les dossiers du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) consignés à cette banque renferment: des repères d'identification et les renseignements personnels fournis par l'auteur de la demande, des renseignements sur la propriété, le constructeur, le prêteur, l'avocat ou le notaire, le financement de la propriété, le relevé chronologique concernant l'acquisition de la propriété tel que la mise en chantier, le parachèvement de la construction, la signature de l'acte de vente et l'occupation, et des renseignements sur le versement de la subvention ou sur les motifs du rejet. Les dossiers de demandes du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) renferment: les renseignements personnels fournis par l'auteur de la demande d'aide relativement à un report d'intérêt ou une subvention de renouvellement, si admissible; des renseignements sur le prêteur et le prêt, valeur, dette et charges de logement, revenu du ménage, montant garanti d'intérêt reporté, montant de la subvention, dates d'entrée en vigueur et de cessation de l'aide, autorisation pour enquête de solvabilité et rapport, demande de règlement, avis d'aide, répartition de la mensualité et financement. Ces renseignements servent à établir et tenir des dossiers sur les personnes qui font appel aux programmes d'aide sousmentionnés et à gérer ces programmes. Les repères d'identification servent à contrôler et à limiter le Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) à une seule subvention versée à un acheteur. La banque sert également à des analyses, à des recherches et à des rapports portant par exemple sur le nombre de demandes reçues, approuvées ou rejetées, le genre d'habitation, le mode de possession du terrain, la participation aux programmes par région ou province, l'aide par groupe de revenus, l'évaluation des normes de construction, de matériaux et d'aménagement en vigueur lors de la construction, le nombre de logements neufs et d'habitations existantes qui font l'objet de demandes. Les dossiers du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) sont conservés par le Centre d'aide hypothécaire au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pendant un an après l'échéance ou toute autre cessation de la subvention et de la garantie d'intérêt. Les dossiers du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) sont conservés par la succursale chargée de l'administration de l'aide jusqu'à vingt-quatre mois après que la subvention a été versée à l'acheteur ou que ce dernier a été informé du rejet de sa demande. Les personnes qui demandent à consulter cette banque doivent donner la date approximative de la demande, la ville où l'aide a été demandée et l'adresse de la propriété. Elles devront prouver leur identité d'une façon satisfaisante au représentant de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) affecté officiellement à l'accès à la banque ou obtenir l'autorisation pertinente de la personne qui a fait une demande.

IND = 150,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Logement rural et autochtone — Renseignements sur le programme et les clients
SCHL-P60

La banque de la Division du logement rural et autochtone doit établir et tenir des dossiers des clients du Programme de logement rural et autochtone de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Le but de cette banque est de surveiller et d'administrer le programme et son cheminement. Elle renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris les particularités des clients et leurs habitudes de remboursements. Les dossiers sont tenus pendant la durée du prêt et détruits quand le prêt est terminé ou un an après. La banque est constituée de dossiers administratifs de nature continue auxquels s'ajoutent des données recueillies à l'occasion de relevés uniques sur les segments choisis de la population rurale et autochtone. La banque sert également à des fins statistiques pour surveiller le comportement du Programme. Les données de l'enquête permettent des calculs sur la population, la description des caractéristiques de la population autochtone et l'analyse des corrélations entre les variables comme le niveau d'éducation, les conditions de logement, les antécédents de migration, le sexe et le niveau d'emploi ou de revenu. Elles fournissent aussi une description démographique de base de la structure d'âge et de sexe des populations autochtones, de même que des données sur les sous-groupes autochtones (Indiens inscrits, Indiens non inscrits et Métis). Ces renseignements sont conservés par les succursales chargées de l'administration du Programme et le Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) à Ottawa.

IND = 12,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

Restauration et rénovation des logements
SCHL-P70

Cette banque de la Division de l'amélioration des logements et des collectivités sert à approuver et à administrer les prêts et subventions en vertu de plusieurs programmes d'aide à la restauration et à la rénovation des logements, notamment le Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), le Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM) et le Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et des autochtones (PRU). La banque contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui fait une demande de prêt et subvention de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) pour fins de restauration et de rénovation résidentielles. Les dossiers peuvent comprendre le nom du propriétaire, l'adresse, l'âge, l'état civil, le nombre de personnes à charge, le revenu du ménage, les bilans, l'adresse de la propriété, le genre de logement ou de propriété, la description des travaux, les détails sur les coûts et le financement, les capacités administratives, les détails sur l'hypothèque et les dettes, les détails du prêt, la remise à titre gracieux et/ou la subvention, y compris les subventions provinciales et municipales, le remboursement, la sécurité, le nom et l'adresse de l'entrepreneur-artisant. La banque sert également à des analyses et à des rapports portant par exemple sur le progrès des programmes de restauration et de rénovation des logements, la participation aux programmes par groupe de revenus et par région, le taux de défauts de paiement, l'évaluation de programmes et leur efficacité, notamment l'incidence et l'étendue du recours à ces programmes en même temps qu'à d'autres programmes, par exemple les programmes de conservation ou de conversion énergétique des résidences, les enquêtes sur les cas de fraudes apparentes. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée du prêt ou de la subvention et sont détruits deux ans après l'échéance ou toute autre cessation du prêt ou de la subvention. On peut faire appel à cette banque en donnant le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, la date d'origine approximative de la demande et l'adresse de la propriété. Les renseignements sont conservés par les succursales chargées de ces programmes.

IND = 144,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Dossiers sur les prêts assurés de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH)
SCHL-P80

Cette banque a pour but de documenter le processus de garantie. Avant de consentir des prêts assurés en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation*, la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et les prêteurs agréés rencontrent les personnes qui font une demande. La banque sert aussi à la compilation de statistiques et à l'évaluation du programme. Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur leur revenu, leur âge et la composition de leur famille. Aux dossiers figurent tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 6, 34.15, 58 et 59 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). On peut faire appel à cette banque à la succursale et au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) en donnant la date d'origine approximative du prêt, la ville où le prêt a été obtenu et l'adresse de la propriété. Les succursales envoient les dossiers au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) un an après que la police d'assurance du prêt est émise. Les dossiers sont conservés sur microfilm au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pendant un an et détruits suivant le remboursement du prêt hypothécaire.

IND = 1,400,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration résidentielle
SCHL-P90

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs à qui l'une ou l'autre des institutions prêteuses agréées a consenti des prêts en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) afin de leur permettre d'améliorer leur logement. Les données de la banque portent sur les renseignements personnels et financiers nécessaires au consentement et au recouvrement d'un tel prêt. Le prêteur conserve les dossiers mais la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) obtient les renseignements de celui-ci en raison d'un accord selon la garantie de paiement conformément à la LNH. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée du remboursement du prêt et sont détruits douze mois après l'échéance ou toute autre cessation du prêt. Cette banque est conservée au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et à la compagnie Industrielle Services Techniques Inc. à Montréal.

IND = 68,400/TDA = h/DATE = 84-04-01

Demandes de logement
SCHL-P100

Cette banque de la Division des propriétés immobilières a pour but de veiller à ce que l'achat et la location de propriétés de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) répondent aux exigences juridiques et financières. Elle contient des renseignements sur les personnes à qui la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) vend ou loue des propriétés et qui sont sur une liste d'attente relativement à l'obtention d'un logement de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les données comprennent la date de la demande, des caractéristiques personnelles, les obligations financières et l'autorisation pour obtenir le niveau de solvabilité. Les renseignements sont tenus dans des dossiers et sur des fiches dans les succursales. Cette banque de renseignements sert à vérifier la capacité du particulier de remplir les obligations financières liées à l'achat ou à la location de propriétés de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) et l'admissiblité de la famille à l'achat ou la location prévue. On peut faire appel à la banque en donnant la date approximative de la demande de logement, la ville où la demande a été soumise et l'adresse de la propriété. Ces dossiers sont conservés pendant un an après la liquidation de l'hypothèque ou la fin du bail de location.

IND = 15,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Programmes de recherches et de bourses d'études
SCHL-P110

Cette banque de la Division de la recherche a été créée pour l'examen des demandes de fonds présentées à la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) en vertu de la partie V de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH), et pour l'administration des fonds approuvés pour: les bourses d'études pour diplômés en vue de poursuivre des études à temps plein dans le domaine du logement (aspects social, physique, écologique, économique, juridique et administratif); les subventions externes de recherche portant sur les politiques et programmes de logement, les conditions d'habitation et la quantité et la qualité des habitations, le coût des habitations et de l'utilisation des terrains, l'aménagement de quartiers résidentiels ou l'impact de la technologie sur l'habitat. Cette banque peut comprendre le genre de renseignements suivants pour chaque demande: le curriculum vitae, la nationalité, l'état civil, le genre d'entreprise et détails pertinents, les études, les occupations antécédentes, des références, des lettres d'évaluation, les publications, les projets d'étude, de recherche ou de travail, des renseignements d'ordre administratif dans le cadre des programmes, notamment le budget et les commentaires des membres du comité de révision sur chaque demande. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) portant sur l'ensemble des programmes et non sur les demandes individuelles. Cette banque est conservée au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les personnes désirant consulter la banque devront faire preuve de leur identité au représentant de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) affecté officiellement à l'accès à la banque. Les dossiers des demandes sont conservés pendant deux ans après l'échéance du projet. Le nom des candidats reçus est rendu public. Les résultats des études et des recherches sont à la disposition du public sous forme de documents ou de publications au Centre canadien de documentation sur l'habitation au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Toutes les recherches qui donnent lieu à des enquêtes ou des collectes de données figurent dans une banque de renseignements de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers des demandes d'emploi
SCHL-P120

Cette banque sert à conserver des renseignements sur les demandes d'emploi reçues du grand public. Elle contient les curriculum vitae des personnes souhaitant travailler à la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Toutes les personnes ayant demandé un emploi à la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) sont comprises dans cette banque. La banque est conçue sur une base nationale et régionale et sert à conserver les formules et les documents reçus des personnes demandant un emploi. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au directeur du Centre des ressources humaines au Bureau national et aux administrateurs des ressources humaines dans les bureaux régionaux appropriés. Tout dossier est conservé pendant trois ans.

IND = 10,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Registre des propriétaires
SCHL-P130

Cette banque permet de conserver des renseignements sur les propriétaires fonciers de qui la Société loue des biens immobiliers. La banque contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire, la description de la propriété et le montant du loyer. Elle est établie sur une base nationale et sert à l'administration des baux et des paiements de location. Toute demande relative à cette banque devra être adressée au directeur, Division de l'administration. Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL et mandats
SCHL-P140

Cette banque de la Division du contentieux contient des renseignements sur les avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les dossiers de mandats sont utilisés aux fins de la comptabilité, de rapports et de contrôle interne de leurs activités. Les dossiers de mandats sont conservés par la Division du contentieux au Bureau national pendant cinq années civiles après la fin de leur mandat.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Dossiers des contrats d'experts-conseils, de fournisseurs et sur les travaux de construction, de réparation et d'entretien
SCHL-P150

Cette banque a pour objet d'emmagasiner des renseignements sur les entrepreneurs-artisans, les experts-conseils et les fournisseurs et sur les services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fournissent ou fabriquent. La banque vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat, notamment le contrôle des paiements. Elle renferme les données suivantes: la demande de contrat ou de service de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), la forme d'offres et les documents connexes, le contrat, les rectificatifs, les demandes de paiement, la correspondance, les rapports périodiques, les difficultés rencontrées, les avis ou rapport d'achèvements et dernier paiement les renseignements sur les titres, ressources et compétences des individus et des sociétés qui désirent passer des contrats avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), le curriculum vitae des intéressés ou des propriétaires de ces sociétés, et en certains cas, des rapports sur leur rendement. Les dossiers des contrats individuels sont détruits après sept ans, à moins que les propriétaires de sociétés ou le particulier désire figurer dans le répertoire des experts-conseils dressé par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les dossiers sont conservés dans les bureaux de la Société chargés des travaux. Il sera permis de consulter le dossier sur présentation d'une pièce d'identité et d'une autorisation valable.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL ou contre elle
SCHL-P160

Cette banque de la Division du contentieux contient des opinions, décisions et renseignements juridiques et des jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle. On se sert de ces renseignements pour conclure un accord à la satisfaction des deux parties et pour présenter la cause de la Société devant un tribunal. Les dossiers sont conservés par la Division du contentieux au Bureau national pour une période allant de deux à cinq ans, puis versés aux archives.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Recherches administrées par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)
SCHL-P170

Cette banque de la Division de la recherche sert à tenir à jour les données sur les candidats éventuels ayant les compétences requises pour faire de la recherche pour la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) en matière de logement et d'environnement. Les renseignements servent à choisir et à accorder des contrats à ceux qui ont présenté des projets de recherche sollicités ou non par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les données servent à contrôler les projets de recherche et à administrer les fonds octroyés aux experts-conseils. Cette banque peut comprendre le genre de renseignements suivants sur chaque candidat: curriculum vitae, adresse, information précisant l'expérience, le genre d'entreprise et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris leurs publications, les projets terminés, des références, des lettres d'évaluation, le plan et le budget du projet de recherche, l'étude et les commentaires d'évaluation, la correspondance sur les négociations contractuelles, le contrat, les demandes de paiement périodiques et autre correspondance. Ces renseignements servent également à la compilation d'information et de statistiques à l'usage de la Société, lesquels portent sur l'ensemble du programme, tels que la liste de diffusion, le nombre de contrats négociés par région, les genres de services rendus, la durée des contrats et les dépenses encourues. Cette banque est conservée par la Division de la recherche de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) à Ottawa. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans ou détruits au terme du contrat; les dossiers de demandes non sollicitées seront détruits après neuf ans.

IND = 700/TDA = h/DATE = 84-04-01

Fichier central concernant la politique de logement
SCHL-P180

Cette banque est conçue pour tenir des renseignements portant sur les recherches et les enquêtes sur les conditions de logement, les besoins en logement et l'accès au logement au Canada, incluant des renseignements détaillés sur des marchés précis du logement, qui varient dans les provinces suivant le chiffre de la population. La banque contient des données portant sur la détermination de besoins de logement, des conditions de logement et de l'activité de remise en état. La banque contient les listes de diffusion pour les programmes d'information publique de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Cette information statistique est surtout destinée à appuyer l'analyse permanente et l'élaboration des propositions et des programmes au niveau fédéral. Les données peuvent aussi servir à l'évaluation des programmes, à l'analyse statistique, à la recherche sur les propositions et à la recherche technique. Ces données ont pour objet de soutenir davantage la recherche sur le logement au Canada aux divers paliers provinciaux et municipaux aussi bien que dans les universités. Des analyses statistiques sont également accessibles aux membres de l'industrie de la construction de même qu'à d'autres ministères fédéraux, sur demande. La banque est maintenue dans les bureaux régionaux et au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Elle est gérée par le secteur de l'Élaboration des propositions et de la recherche. Les listes de diffusion sont gérées par le Centre de communication et d'information de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les lignes de conduite pour la diffusion des données de la banque centrale sont les suivantes: publier et diffuser largement à l'intérieur du Canada une série de

rapports généraux et d'analyses sur le logement; répondre à des demandes spéciales de statistiques venant d'usagers qui requièrent de l'information sur le logement mais qui ne disposent pas des installations informatiques leur permettant l'accès à des banques statistiques; fournir des reproductions de bandes d'ordinateurs contenant des données statistiques aux usagers qui disposent des installations informatiques nécessaires et qui poursuivent des recherches sur le logement au Canada. Les dossiers courants sont détruits deux ans après l'évaluation; les dossiers sur la recherche en construction sont détruits huit ans après leur soumission; les dossiers sur les matériaux et les méthodes sont détruits dix ans après leur soumission à la Société.

IND = 163,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Recherche technique sur la construction et l'habitation
SCHL-190

Cette banque de la Division de la recherche contient des données utilisées pour la recherche sur l'élaboration de nouveaux concepts en matière de construction et d'habitation. Elle contient des données utilisées pour les études sur des problèmes techniques et de conception d'habitation, la recherche technique portant entre autres sur l'énergie et le logement, la construction et les équipements collectifs, l'architecture et la planification, et l'élaboration de lignes directrices techniques. Des données concernant des enquêtes sur les problèmes d'humidité et d'aération dans les résidences sont incluses dans cette banque. Les renseignements sont utilisés pour l'évaluation du programme, les analyses statistiques et la recherche technique. Cette banque sert également à l'examen des demandes présentées dans le cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Chaque dossier de demandes contient: le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des personnes qui font une demande; le genre d'entreprise et détails pertinents; les renseignements concernant le projet notamment, l'endroit, le budget, le genre et la description du travail, le contrat, les demandes de paiements et autre correspondance, le rapport complet du projet. Les dossiers du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel sont détruits six ans après leur soumission à la Société. Cette banque est conservée au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

TDA = h/DATE = 84-04-01

Évaluation des programmes
SCHL-P200

Cette banque de renseignements de la Division de l'évaluation des programmes contient les données recueillies pour les études d'évaluation des programmes de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les renseignements servent de soutien à l'évaluation des programmes, l'analyse des propositions et l'élaboration des programmes. La banque contient aussi les renseignements pertinents aux enquêtes auprès des clients et les données recueillies pour évaluer les répercussions des programmes. Cette banque est maintenue aux Bureaux régionaux et national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les dossiers sont détruits deux ans après la termination de l'évaluation du programme.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Renseignements sur le marché de l'habitation
SCHL-P210

Cette banque de la Division des services statistiques contient les renseignements recueillis par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) sur le marché de l'habitation. Les renseignements inclus présentement dans la banque sont recueillis pour les relevés suivants: mises en chantier et achèvements, logements achevés mais inoccupés, inoccupation des appartements, prêts hypothécaires ordinaires, taux d'intérêt, et pour d'autres données sur les marchés locaux recueillies par les analystes et les chercheurs de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Les renseignements sont utilisés par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), tous les paliers de gouvernement et le secteur privé. La banque sert à l'analyse statistique, à la planification, à la recherche sur le marché du logement, à l'évaluation des programmes, à la recherche sur les propositions et aux études économiques. Elle est conservée dans les succursales et au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

TDA = h/DATE = 84-04-01

Conseil d'administration
SCHL-P220

La banque a pour objet de tenir le registre des renseignements sur les membres du Conseil d'administration et sur des candidats recommandés. On y trouve le décret en conseil relatif à la nomination du membre, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion, la déclaration de conflit d'intérêts, les frais et dépenses de l'administrateur ainsi que la correspondance de l'administrateur. Une fois que l'administrateur est entré en fonction, la déclaration de conflit d'intérêts ainsi que les renseignements sur l'âge servent à des fins administratives, en vue de veiller à ce que les limites imposées par la *Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement* soient respectées. Il n'y a aucune restriction quant à l'accessibilité aux renseignements contenus dans la banque. Les administrateurs peuvent consulter leur dossier en se présentant personnellement ou en faisant la demande par écrit. Les dossiers sont gardés par le Bureau du secrétaire de la Société jusqu'à deux ans après la cessation des fonctions.

IND = 25/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
SCHL-P230

Cette banque du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. La banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les documents seront détruits après deux ans. Veuillez adresser vos demandes au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au Bureau national de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL).

IND = 65/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dossiers du programme de protection des taux hypothécaires
SCHL-P240

Cette banque est établie pour vérifier l'intérêt des particuliers au programme de protection des taux hypothécaires. Quand le programme deviendra loi, les dossiers seront trasmis aux administrateurs du programme. Les dossiers seront détruits si le programme n'est pas approuvé par le Parlement.

IND = 6 000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Organisme d'enquête

SCHL-P250

Cette banque sert à documenter les demandes de divulgation de renseignements personnels sur les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les autres organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales. La banque contient les demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux et un rapport sur les documents qui ont été communiqués. Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande, puis ils sont détruits.

IND = 1,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Société canadienne des ports

Historique

La Société canadienne des ports est une société de la Couronne qui relève de l'annexe C et est responsable devant le Parlement par l'entremise du ministre des Transports. La nouvelle *Loi sur la Société canadienne des ports* de 1982, qui a modifié la *Loi sur le Conseil des ports nationaux* de 1936, décrit la structure et le fonctionnement de Ports Canada et confère à l'organisme le pouvoir de mettre en oeuvre une politique portuaire qui assurera une plus grande participation locale à la planification portuaire régionale et nationale, ainsi que la création de sociétés de port locales ayant une très grande marge d'autonomie.

Attributions

Ports Canada doit administrer les ports relevant de sa compétence en vertu d'un objectif commun et s'assurer qu'ils satisfont à la responsabilité du gouvernement fédéral à l'égard de la politique portuaire nationale et du déploiement optimal des ressources. La Société canadienne des ports contribue avec les autres éléments du secteur maritime à l'objectif général, celui de veiller à l'établissement et à l'exploitation d'un système de transport maritime sûr et efficace.

Ports Canada doit également s'assurer que l'entretien courant et l'amélioration des installations et de l'infrastructure portuaires, ainsi que les projets importants d'expansion, permettront d'offrir, de façon compétitive et rentable, un meilleur service aux usagers des ports tant nationaux qu'étrangers.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ports Canada
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6
Téléphone: (613) 996-1638
Télex: 053-4127

Banques de renseignements personnels

Demandes d'emploi
PC-P10

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des demandes d'emploi envoyées à Ports Canada. Elle contient le numéro d'assurance sociale, le nom, l'adresse, le niveau d'études, les antécédents professionnels, les lettres de recommandation, le curriculum vitae, des échantillons de travail, des accusés de réception de demandes d'emploi des personnes qui présentent des demandes d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant deux ans et ensuite sont détruits.

DATE = 84-04-01

Réclamations
PC-P20

Cette banque contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre la Couronne. On y trouve les noms et adresses, un exposé de la plainte et les modalités de règlement. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après le règlement et sont ensuite détruits.

DATE = 84-04-01

Acquisition de biens immobiliers
PC-P30

Cette banque sert à appliquer la politique de Ports Canada en matière d'acquisition de biens immobiliers . Elle contient le nom et l'adresse, la description des propriétés et des rapports d'évaluation ainsi que la correspondance connexe. Les personnes mentionnées sont celles dont l'acquisition de la propriété est envisagée ou l'a été. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être transmis aux Archives publiques du Canada pour une conservation sélective.

DATE = 84-04-01

Dossiers financiers
PC-P40

Cette banque a pour objet d'inscrire les dépenses et les recettes et sert donc à des fins comptables. Elle renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages, de réinstallations, d'honoraires, de remboursement de frais autorisés et d'ententes contractuelles. Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.

DATE = 84-04-01

Demandes de consultation de dossier
PC-P50

Cette banque sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues. Elle contient les formulaires de demandes de consultation, les réponses à ces demandes de même que l'information relative à leur acheminement. Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

DATE = 84-04-01

Contrats de services personnels
PC-P60

Cette banque contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par la Société. Elle contient des renseignements fondamentaux tels le numéro d'assurance sociale, la formation, les antécédents professionnels, les dates d'entrée en fonction et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et les autres dépenses et paiements permis. Les renseignements servent à déterminer le revenu imposable de ces particuliers et à leur envoyer un exemplaire des Formulaires Supplémentaires T-4 aux fins d'impôt sur le revenu. Les dossiers sont conservés pendant une periode de six ans après l'expiration du contrat et sont ensuite détruits.

DATE = 84-04-01

Dossiers relatifs aux incidents et enquêtes criminels
PC-P70

Cette banque de données est tenue par le Service de la police de Ports Canada et a pour but d'appliquer les dispositions du Code criminel et autres lois du Canada et des provinces, ainsi que de découvrir et supprimer le crime et autres délits en général, afin de protéger les personnes et la propriété se trouvant en des lieux relevant de l'administration de Ports Canada. Les quartiers généraux du Service de la police de Ports Canada sont situés à Ottawa avec des détachements aux ports de: St. John's (Terre-Neuve), Halifax (Nouvelle-Écosse), Saint-Jean (Nouveau-Brunswick), Québec (Québec), Montréal (Québec), Churchill (Manitoba) saisonnier, et Vancouver (Colombie-Britannique) et à d'autres ports où des détachements peuvent être établis

de temps à autre. À cause de la nature décentralisée des opérations du Service de la police de Ports Canada, les personnes qui demandent des renseignements devraient fournir suffisamment d'informations afin de déterminer l'endroit où l'incident s'est produit. Les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le Formulaire de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, ainsi que la date et le lieu de leur naissance. Les dossiers sont conservés pendant une période minimum de deux ans et sont ensuite détruits conformément aux plans d'élimination des documents opérationnels approuvés par l'Archiviste fédéral.

DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que la Société canadienne des ports accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans la banque de renseignements personnels susmentionnée. Ceux-ci comprennent: des demandes de renseignements, témoignages de l'appui du public, offres de services, plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à la Société ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Société canadienne des postes

Historique

La Société canadienne des postes est une société de la Couronne qui a été établie par la *Loi sur la Société canadienne des postes* le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le tri et la livraison de plus de 6 milliards d'objets de courrier par année à l'intérieur du pays et avec plus de 165 pays étrangers.

La Société canadienne des postes, qui compte 62 000 employés et qui génère des recettes annuelles de 2,3 milliards de dollars, constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne. En effet, la Société livre du courrier dans 8 millions de foyers et entreprises au Canada et compte quelque 8 200 points de vente au détail répartis dans plus de 6 000 localités.

La Société canadienne des postes tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Formalités de l'accès à l'information

La Société encourage l'accès non-officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et des clients, entrepreneurs et autres par celui des représentants de la Société avec qui ils font affaire.

Toute personne peut, sur demande officielle, avoir accès à ses dossiers conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels;* il lui suffit de remplir le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels (un formulaire par fichier) et de le faire parvenir à l'adresse suivante:

Coordonnateur à la protection de la vie privée
Orientation générale
Société canadienne des postes
Immeuble Sir Alexander Campbell
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1

Banques de renseignements personnels

Philatélistes
PC-P10

Cette banque concerne la vente et la distribution des produits philatéliques de la Société canadienne des postes et du matériel de promotion connexe. Elle contient des dossiers sur les philatélistes canadiens et étrangers, sur les administrateurs ou les commanditaires de clubs de philatélie et sur toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard. Les dossiers réunissent, entre autres, les renseignements suivants: listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, numéros de compte, fonds et dépôts, liste de commandes et autres dossiers sur les ventes. Des exemplaires des dossiers et des fichiers informatisés sont conservés au siège social pendant une période de six ans. La correspondance générale est conservée pendant deux ans. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leur nom, leur adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte.

IND = 185,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Concepteurs de timbres
PC-P20

Cette banque constitue un dossier de référence visuel qui regroupe les oeuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres-poste. Elle contient des informations sur les designers, artistes, illustrateurs et photographes qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste et dont les oeuvres ont été jugées recevables par le Comité consultatif sur les timbres-poste. Les dossiers réunissent, entre autres, les renseignements suivants: nom, adresse, curriculum vitae (le cas échéant), échantillons de travaux. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission. Les dossiers sont conservés au siège social seulement; ils comprennent des documents ainsi que des photographies. Ils sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou caducs.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Cases postales
PC-P30

Cette banque concerne la location de cases postales. Elle contient des dossiers sur les clients qui ont demandé une case postale ou qui ont demandé des renseignements sur ce service. Les dossiers réunissent les renseignements suivants: nom, adresse, numéro de téléphone, fiches de règlement des frais, services particuliers (réexpédition du courrier, par exemple), nom des agents autorisés à recevoir le courrier, nature de la correspondance (privée ou commerciale). Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires. Des exemplaires des dossiers sont conservés dans les bureaux de postes qui offrent le service de cases postales et au siège social pour le rapprochement des comptes. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location. La plupart des dossiers sur le service de cases postales (fiches de levée et remboursements de location) sont conservés pendant deux ans. Les demandes de location de cases postales sont conservées pendant deux ans après que le service a été suspendu. Les listes d'attente et les grands livres sont mis à jour régulièrement et sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou caducs.

IND = 1,400,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Dépôts de timbres
PC-P40

Cette banque concerne la vente de timbres par un réseau de dépôts. Il contient des dossiers sur les petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres rabais et de les vendre au public. Les dossiers réunissent entre autres les renseignements suivants: nom, adresse et antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres, et sont utilisés pour la vente de timbres. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres. Des exemplaires des dossiers sont conservés dans les bureaux de poste intéressés. Les dossiers relatifs aux transactions et les permis sont conservés pendant deux et sept ans, respectivement.

IND = 6,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Bureaux de poste auxiliaires
PC-P50

Cette banque porte sur l'administration du réseau de bureaux de poste auxiliaires. Elle contient des dossiers sur les entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services

postaux de base. Les dossiers réunissent, entre autres, les renseignements suivants: nom et adresse de l'exploitant du bureau de poste auxiliaire, modalités des contrats et, à l'occasion, rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leur nom et les coordonnées du bureau de poste auxiliaire. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège des divisions. Il existe une liste informatisée des nom et adresse des bureaux de poste auxiliaires au siège social. Les dossiers sont conservés pendant six années financières.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Caisse d'épargne postale
PC-P60

Cette banque vise l'administration du solde des comptes de la caisse d'épargne postale, qui ne reçoit plus de dépôts depuis décembre 1969. La banque contient des dossiers sur les personnes qui ont des sommes en dépôt à la caisse d'épargne postale et dont le compte est toujours ouvert. Les dossiers réunissent, entre autres, les renseignements personnels suivants: nom, dernière adresse connue, renseignements sur le compte. La Société est en train de fermer la banque d'épargne postale. La tenue de ces dossiers facilite les retraits sur demande. Les dépôts de moins de 15,00 $ sont crédités au Fonds du revenu consolidé du gouvernement fédéral si aucune transaction n'a été effectuée pendant trente ans. Les personnes qui désirent savoir s'il y a des fonds dans leur compte doivent fournir leur nom et leur numéro de compte. Les personnes qui représentent le détenteur du compte doivent en fournir la preuve légale. Des exemplaires des dossiers ainsi que des fichiers informatisés sont conservés au siège social seulement. Ils sont conservés pendant 15 ans après la fermeture du compte.

IND = 68,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Réclamations et demandes des clients
PC-P70

Cette banque vise la préparation des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé. Elle contient des dossiers sur les clients qui ont présenté des plaintes écrites concernant du courrier en retard, perdu ou endommagé, les tarifs postaux et le Règlement des postes, ou qui ont demandé à être indemnisés. En règle générale, aucun dossier des demandes faites par téléphone n'est conservé. Les dossiers réunissent, entre autres, les renseignements personnels suivants: nom, adresse, nature de la demande, de la plainte ou de la réclamation; déclarations (dans le cas de réclamations) et renseignements concernant leur traitement. Certains renseignements peuvent être divulgués à des administrations postales étrangères, à des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions lorsqu'il faut résoudre une réclamation ou mener une enquête. Des exemplaires des dossiers sont conservés dans les installations postales, au siège des divisions et au siège social. Les rapports d'enquêtes internationales sont conservés au siège social seulement. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente. Les dossiers sont conservés pendant deux ans. Les interprétations sur les tarifs postaux et le Règlement sont conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou caduques.

IND = 344,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats de transport
PC-P80

Cette banque vise l'adjudication et l'administration des contrats de transport rural, urbain, interurbain et international. Il contient des renseignements sur les compagnies ou les personnes qui soumissionnent, ou les candidats retenus pour le transport de surface du courrier, le transport aérien et maritime, le transport international de surface et aérien et le service de transport des facteurs. Les dossiers contiennent principalement des informations de nature commerciale et aussi des renseignements personnels comme le nom des soumissionnaires, des candidats retenus et des fournisseurs exclusifs, les services fournis, des listes de conducteurs, l'équipement utilisé, le coût et la durée des contrats, la situation financière et les assurances, les qualités personnelles, les cotes de sécurité, des renseignements sur le renouvellement ou non du contrat (par exemple, sur le rendement des entrepreneurs). Certains renseignements sont transmis à ASC pour l'émission des chèques. Il est à noter que le nom de l'entrepreneur retenu et le montant de la soumission peuvent être divulgués aux soumissionnaires perdants après l'adjudication du contrat. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser la date et le lieu où le contrat a été adjudiqué ainsi que le service fourni. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social dans le cas des contrats nationaux et internationaux, et au siège des divisions qui ont passé des contrats à ce niveau. Les dispositions concernant la conservation et le retrait des renseignements sont présentement à l'étude; pour le moment du moins, les dossiers sont conservés pendant une période de douze années financières après la fin d'un contrat. Les dossiers concernant les soumissionnaires perdants sont détruits deux ans après la passation du contrat en question.

IND = 8,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrats d'approvisionnements, de services et d'acquisition de biens immobiliers
PC-P90

Cette banque porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements, de services et d'acquisition de biens immobiliers pour le compte de la Société canadienne des postes. Elle contient des dossiers sur les personnes et les compagnies qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants: services professionnels en consultation de gestion; études de marché, sécurité, traduction, arbitrage, counselling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; et matériel et approvisionnements.

Certaines modalités du contrat peuvent être rendues publiques pendant le processus d'appel d'offres, et le nom et le montant du soumissionnaire choisi peuvent être divulgués après l'adjudication du contrat. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social, au siège des divisions et/ou à l'administration centrale ou dans les bureaux régionaux d'Approvisionnements et Services Canada et de Travaux Publics Canada, selon le lieu où le contrat est adjudiqué et les biens ou services fournis. Les autres dossiers sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif. Si les dossiers présentent une valeur historique, ils sont transférés aux Archives publiques du Canada.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Contrôles de la fiabilité
PC-P100

Cette banque vise le contrôle de la fiabilité de certains employés et entrepreneurs de la Société. Elle contient des informations sur le faible pourcentage d'employés et d'entrepreneurs qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur. Les dossiers réunissent notamment des rapports d'enquête et, le cas

échéant, des casiers judiciaires. Les dossiers servent à déterminer la fiabilité d'une personne que la Société compte engager et dont le poste prévoit l'accès à des biens de valeur appartenant à la Société. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social pendant une période de trois ans. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Cas de responsabilité financière

PC-P110

Cette banque a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société. Elle contient des renseignements sur les employés, les représentants et les entrepreneurs de la Société impliqués dans des pertes réelles ou soupçonnées. Les dossiers réunissent notamment les renseignements suivants: nom, titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, opinion juridique concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, poursuites, saisies, procès). Les dossiers sont employés pour aider à redresser les situations qui ont entraîné des pertes financières au sein de la Société, qu'il s'agisse de recouvrer les fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise. Certains renseignements peuvent être transmis à des représentants d'organismes chargés de faire respecter la loi pour faciliter les enquêtes, ou dans le cadre de poursuites judiciaires. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leur nom et toute information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu et le genre de perte.

Des exemplaires des dossiers sont gardés au siège social ainsi qu'au siège de la division où la perte a été subie. Les dossiers sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif, soit après le recouvrement de la dette ou la radiation de la perte. Dans les cas où il y a eu poursuite judiciaire, les dossiers sont conservés pendant sept ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

Réclamations — Gestion du risque

PC-P120

Cette banque porte sur le traitement des réclamations présentés par la Société canadienne des postes et par des tiers. Elle contient des dossiers sur les employés de la Société impliqués dans des réclamations (conducteurs de véhicules et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou dont la Société réclame des dédommagements. Les dossiers de réclamations de la Gestion du risque réunissent des réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation; des opinions juridiques; des ententes de règlement et d'autres documents sur des accidents routiers, notamment, qui impliquent des tiers. Les dossiers réunissent les renseignements suivants: identité des tiers, nom de leur assureur (s'il y a lieu), nature de la blessure ou de la perte (emploi ou salaire). Les dossiers portent aussi sur les sinistres dus aux incendies et aux crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser, notamment, le lieu et la date de l'accident. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social et dans l'installation postale dont le véhicule accidenté relève. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le règlement des réclamations, à moins qu'une personne mineure ne soit impliquée, auquel cas les dossiers sont conservés pendant six ans après que le mineur a atteint sa majorité (selon les provinces).

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Infractions ayant trait aux affaires postales

PC-P130

Cette banque vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales. Elle contient des renseignements sur, notamment, les employés et les entrepreneurs de la Société canadienne des postes soupçonnés ou convaincus d'infractions ayant trait aux affaires postales, aux termes de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. Les dossiers contiennent des renseignements réunis au cours d'enquêtes et font état du détail des infractions commises ou présumées. Pour ce qui concerne les employés, l'information porte sur les infractions suivantes: vol de courrier et détournement de fonds; pour ce qui est du public en général, on note, entre autres, les renseignements suivants: données sur les infractions commises à l'échelle nationale et internationale, cas de vols importants dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, emploi d'explosifs et vols à main armée dans les véhicules des postes. En plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites. Les dossiers sont employés pour étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être échangés avec des services de police, d'autres organismes d'enquête et, lorsqu'il y a mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire. Ce fichier a été déclaré inconsultable en vertu du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dossiers, qui n'existent que sous forme écrite, sont conservés au siège social, au siège des divisions et dans certaines autres installations postales. Ils sont gardés pendant 10 ans, sauf dans le cas où il y a poursuite en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, lorsqu'un arrêté d'interdiction est émis. Ces dossiers sont conservés jusqu'à la révocation de l'arrêté ou au décès de la personne impliquée, auquel cas les dispositions normales de retrait s'appliquent. Sur avis de réception d'un octroi de grâce, le casier judiciaire est détruit immédiatement.

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes émanant d'organismes d'enquête fédéraux

PC-P140

Cette banque a pour but de s'assurer que les demandes présentées par les organismes fédéraux d'enquête en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société canadienne des postes sont dûment autorisées, et permettre le tenue d'un dossier des renseignements divulgués. La banque peut contenir des demandes de renseignements sur des employés, des entrepreneurs ou des clients. Se reporter aux autres descriptions de banques de la Société pour plus de détails. Les banques réunissent des demandes déposées par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi qu'un dossier des renseignements divulgués (s'il y a communication), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. La nature des renseignements demandés est très variée, mais la plupart portent sur des adresses. Ces dossiers servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes d'enquête, ou qui leur sont fournis; et à garantir le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et de la politique de la Société. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social et au siège des divisions dans des coffres approuvés. Ils sont gardés pendant une période de deux ans après le dernier usage administratif.

IND = 20/TDA = m/DATE = 84-04-01

Affaires juridiques
PC-P150

Cette banque réunit des dossiers d'opinions juridiques de la Société, ainsi que tout document ayant valeur juridique de représentation. Elle contient des documents juridiques concernant la Société: dossiers sur des réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, contrats et ententes, griefs, mémoires, et opinions juridiques.

Les renseignements de cette banque sont fournis par des particuliers, des ministères ou organismes fédéraux et provinciaux, des organisations nationales et internationales et des gouvernements étrangers. Les renseignements servent à: fournir des opinions juridiques à la Société; et à représenter la Société et à protéger ses intérêts. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social. Les dispositions concernant la conservation et le retrait des renseignements font l'objet d'un examen; d'ici à ce qu'une décision soit arrêtée à ce sujet, tous les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Correspondance ministérielle et présidentielle
PC-P160

Cette banque a pour objet de répondre aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes, et d'en garder un dossier. Elle contient des dossiers des demandes présentées par des clients, des employés, des députés et le grand public. Les dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes). Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Des exemplaires des dossiers sont conservés au siège social.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Demandes d'accès aux renseignements personnels
PC-P170

Cette banque vise le traitement des demandes de renseignements et des demandes de correction et d'annotation présentées conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la tenue d'un dossier de vérification des mesures prises dans chaque cas. Le fichier contient des renseignements sur, notamment, les employés, les entrepreneurs et les clients qui ont présenté des demandes de renseignements personnels. Ces dossiers réunissent les documents suivants: formulaires de demande d'accès par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers inconsultables et des opinions juridiques. Les mentions concernant les fichiers inconsultables et les corrections peuvent être jointes aux dossiers en question. Les dossiers peuvent être transmis à la Commission de la protection de la vie privée ou à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser la date approximative des demandes. Les dossiers sont gardés pendant deux ans après le dernier emploi administratif.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Commercialisation et vente

Cette catégorie comprend des renseignements sur la commercialisation: études de marché, diverses listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de la Société canadienne des postes (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants: correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients; nom, titre et adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales exclusivement, notamment pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion.

La Société canadienne des postes conserve temporairement certains dossiers qui contiennent des renseignements personnels conformément aux ententes prises avec les clients et les partenaires commerciaux. Ces dossiers ne relèvent pas du seul contrôle de la Société et ne peuvent pas être divulgués sans le consentement préalable du client ou du partenaire en question.

Levée et livraison

Cette catégorie comprend des reçus, des cartes de réexpédition, des registres et des répertoires utilisés pour assurer la livraison du courrier et la prestation des services connexes (livraison par facteur, boîtes aux lettres publiques, boîtes postales multiples, service d'échange (gratuit) de sacs, envois contre remboursement, poste certifiée, assurance avec preuve de livraison, poste prioritaire, courrier recommandé, Intelpost et services de machine à affranchir. Ces dossiers facilitent les services du courrier à remettre contre signature, la réexpédition et la retenue du courrier, la correction d'adresse et la livraison du courrier dans les régions rurales ou dans les secteurs où les changements d'adresse sont fréquents. Les renseignements sur les adresses peuvent être divulgués à certains organismes ou institutions du gouvernement fédéral si la communication a été autorisée (par exemple, pour le paiement ou le recouvrement de dettes de sociétés de la Couronne).

Dossiers sur le service d'urgence assuré par les facteurs

Ces renseignements personnels sont recueillis et conservés par les membres de l'Union des facteurs du Canada. Les facteurs offrent le service gratuitement aux personnes âgées et handicapées qui en font la demande. Il s'agit pour les facteurs de signaler les situations inhabituelles. Les dossiers sont aussi employés par les nouveaux facteurs pour apprendre quelles personnes ont demandé le service.

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale, procès-verbaux de réunions, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales.

Attributions

Le rôle de la Société du crédit agricole (SCA) est d'accorder des prêts hypothécaires à long terme aux agriculteurs et aux syndicats agricoles.

Formalités de l'accès à l'information

On peut obtenir des renseignements auprès des bureaux régionaux de la Société du crédit agricole. Les demandes doivent parvenir aux bureaux des gérants régionaux adjoints de la Société du crédit agricole aux adresses suivantes:

Colombie-Britannique
595, chemin K.L.O.
Kelowna (Colombie-Britannique)
V1Y 8E7
Téléphone: (604) 762-2416

Alberta
Pièce 1550
Immeuble de la Banque Continentale
10250 - 101e rue
Edmonton (Alberta)
T5J 3P4
Téléphone: (403) 420-6751

Saskatchewan
500, South Broad Plaza
2045, rue Broad
Regina (Saskatchewan)
S4P 2B7
Téléphone: (306) 569-5610

Manitoba
400 - 5 rue Donald
Winnipeg (Manitoba)
R3L 2T4
Téléphone: (204) 985-4039

Ontario
105 nord, promenade Silvercreek
Guelph (Ontario)
N1H 7G7
Téléphone: (519) 821-1330

Québec
Pièce 2000
2700, boulevard Laurier
C.P. 3600
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7
Téléphone: (418) 704-3993

Nouveau-Brunswick
Nouvelle-Écosse
Île-du-Prince-Édouard
Terre-Neuve
2e étage, boulevard Plaza, Phase I
1133, boulevard Saint-George
C.P. 849
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8N6
Téléphone: (506) 388-6595

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels:
Société du crédit agricole
434, rue Queen
C.P. 2314, Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9

Banques de renseignements personnels

Dépôt des dossiers des clients
SCA-P10

Le but de cette banque provisoire de données est d'enregistrer et d'emmagasiner les documents ayant trait aux demandes de crédit spécial et aux demandes de prêts présentées en vertu des dispositions de la *Loi sur le crédit agricole* et de la *Loi sur le crédit aux syndicats agricoles*. Ces documents sont utilisés pour déterminer la rentabilité de l'exploitation de l'auteur de la demande à des fins de crédit, de statistiques et d'administration de prêts. Les dossiers comprennent les formules de demande de crédit, les rapports d'évaluation de fermes, ainsi que les informations financières et juridiques. Chaque bureau régional tient une banque de données sur les particuliers qui détiennent des prêts SCA actifs dans la ou les provinces qu'il dessert, ainsi qu'aux particuliers qui ont présenté sans succès une demande de crédit dans la province ou région en question au cours des deux dernières années. Les demandes de renseignements doivent inclure le nom et l'adresse du demandeur, ainsi que le numéro du dossier ou du compte, s'il y a lieu. Les informations relatives aux prêts approuvés sont conservées pendant une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et elles sont ensuite détruites. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés et aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure à été prise et ils sont ensuite détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Historique

En 1967, le gouvernement canadien créait la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne (SDICC), afin de "favoriser et d'encourager le développement d'une industrie du long métrage au Canada".

La Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne qui relève du ministre des Communications, est dirigée par un conseil d'administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d'administration de la Société, un directeur général qui est le principal administrateur et veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société de développement de l'industrie cinématographique a son siège social à Montréal, mais compte également des bureaux à Toronto et à Vancouver. La Société ne fait pas elle-même la production ou la distribution de films ou d'émissions de télévision; son mandat consiste plutôt à offrir des conseils et de l'aide financière à des entreprises privées de production et de distribution, ainsi qu'à divers organismes de l'industrie cinématographique. La Société collabore avec les ministères et organismes culturels fédéral et provinciaux à la formulation d'une politique et de programmes touchant le cinéma.

Formalités de l'accès à l'information

La banque énumérée ci-après est située au bureau de la Société à Montréal. Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Tour de la Banque Nationale
600 ouest, rue de la Gauchetière
25^{e} étage
Montréal (Québec)
H3B 4L2

Banques de renseignements personnels

D ssiers de demandes d'investissements
CDIC-P10

L'objet de cette banque est de conserver un registre des demandes et des évaluations des individus qui font une demande d'investissement à Téléfilm Canada pour leur projet. Le dossier comprend la formule de demande et les données d'appui présentées par l'auteur de la demande, la proposition de projet, les renseignements financiers, l'évaluation du projet et la décision de la Société. Cette information est utilisée pour référence future lors du processus de décision. Les données financières et administratives sont conservées dans le cas des projets financés. Ces données sont utilisées pour des statistiques générales sur l'industrie et comme références futures. Les données relatives aux projets dans lesquels la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a investi sont gardées pour une période indéterminée; les données relatives aux projets refusés sont conservées pendant une période de deux ans.

DATE = 84-04-01

Société pour l'expansion des exportations

Historique

La Société pour l'expansion des exportations (SEE) a été créée le 1er octobre 1969 en vertu de la *Loi sur l'expansion des exportations*. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, la SEE est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada. La SEE rend des comptes au Parlement par l'entremise du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures. La SEE et son prédécesseur, la Société d'assurance des crédits à l'exportation, qui a vu le jour en 1944, ont été créées dans le but de faciliter et d'accroître le commerce entre le Canada et l'étranger.

Pour ce faire, la SEE offre une vaste gamme de services d'assurances, de garanties et de financement qui ne sont généralement pas offerts par le secteur privé.

Les services de la SEE visent à aider les exportateurs canadiens à soutenir la concurrence internationale lorsque les prix, la qualité, la livraison et le service de leurs produits sont concurrentiels.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements au sujet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante:

Le Vice-président
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Services juridiques et Secrétariat
110, rue O'Connor
C.P. 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9

Banques de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossier
SEE-P10

Cette banque contient les formules de demande de consultation de dossier présentées par les personnes qui demandent l'accès à leur dossier, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Elle est exclusivement destinée au traitement des demandes de consultation de dossier et au calcul du nombre de demandes reçues chaque année. Les dossiers contenus dans cette banque sont conservés en ordre chronologique et portent le nom de la personne qui a demandé les renseignements. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

IND = 1/TDA = m/DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Programmes d'assurances, de garanties et services de financement

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des activités de la SEE. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients de la SEE et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier-matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur le caractère et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale, et ce, conformément à la *Loi sur la statistique* qui interdit la divulgation de renseignements personnels à quiconque, sauf à la personne concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie des recensements de la population et de l'argriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'Enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, l'Enquête sur la population active et les Enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ceci permet d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs governementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses rapports avec l'État, par exemple l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est intervenue entre Statistique Canada et Revenu Canada, Impôt qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir des questionnaires réguliers. Statistique Canada obtient aussi des renseignements des dossiers administratifs concernant l'assurance-chômage et les divorces.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement classifiés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. Les dossiers de certaines banques sont identifiés soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numéro assigné par la source administrative, par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. À noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de l'univers. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels que la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, son secteur industriel.

Formalités de l'accès à l'information

L'article 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde à l'individu le droit d'obtenir des renseignements le concernant qui relèvent d'une institution fédérale et qui sont versés dans un fichier de renseignements personnels ou qui sont retenus dans d'autres dossiers. Étant donné que certains des renseignements que possède Statistique Canada sont le résultat d'ententes portant sur l'échange des données, l'information ainsi obtenue ne peut être divulguée à qui que ce soit, sans l'autorisation de l'organisme-source des données. Il sera donc nécessaire de diriger une demande faite originalement à Statistique Canada à l'organisme-source de données, ce qui sera d'ailleurs plus rentable, en temps et en coûts, compte tenu que cet organisme a tout d'abord recueilli l'information à des fins administratives et peut plus facilement extraire les renseignements que ne le peut Statistique Canada.

Les personnes qui désirent des renseignements les concernant qui sont versés dans les banques de données personnelles ou dans des catégories de renseignements personnels doivent s'adresser àu:

Bureau du coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Immeuble R.H. Coats
26^{e} étage, Station "P"
Statistique Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

Banques de renseignements personnels

Direction de la statistique démographique et recensement — Opérations du recensement

Recensement de la population — Dossiers sur microfilm
SC-P10

Le recensement de la population et du logement est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. C'est le seul moyen d'obtenir des données socio-économiques fiables pour les petites régions. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le recensement de la population et du logement à intervalles réguliers. Cette banque de données contient des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1891. Les dossiers contiennent le nom des individus ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ces dossiers, qui sont classifiés sur une base géographique, sont reproduits à partir des questionnaires datant de 1891 et sont retenus sur microfilm. Pour extraire un dossier de cette banque de données, il faut avoir l'adresse précise au moment du recensement. Veuillez prendre note que seuls peuvent avoir accès aux renseignements que contient un dossier, la personne dont le nom y figure ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée mais uniquement pour régler les affaires de la succession de cette personne. La politique actuelle consiste à conserver ces dossiers pendant cent ans.

Dossiers de l'enregistrement national de 1940
SC-P20

La *Loi sur la mobilisation des ressources nationales* et la *Loi sur les mesures de guerre* ont autorisé la cueillette de ces renseignements en 1940 et les Règlements sur l'inscription nationale conformes à cette législation a accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment le Bureau fédéral de la statistique. Cette banque de données contient de l'information qui a été recueillie entre 1940 et 1946 au moment où toutes les personnes de seize ans ou plus devaient obligatoirement s'enregistrer auprès de l'État. Les dossiers contiennent le nom de l'individu, certaines caractéristiques sociales et économiques ainsi que certains renseignements portant sur ses compétences. La politique actuelle consiste à conserver les dossiers pendant cent ans. *Remarque:* Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport.

Statistique Canada

Direction des enquêtes des ménages et du travail

Enquête sur la population active
SC-P60

Une des utilisations les plus importantes de cette banque est la production des statistiques sur le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les caractéristiques de la population active du Canada et la population de plus de quinze ans en général. Cette banque de données contient des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 56,000 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la famille du répondant et sa fréquentation scolaire. Pour extraire un dossier de cette banque de données, la personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année au cours desquels elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Les dossiers sont conservés pendant cinquante ans.

Direction de la méthodologie

Banque de données portant sur les prestataires mensuels de l'assurance-chômage
SC-P70

Cette banque de données sert à étudier et mettre au point des méthodes et procédés servant à examiner le potentiel des fichiers de données administratives d'autres institutions fédérales pour l'établissement de statistiques sociales sur les petites régions, et à compléter la collecte directe de données au moyen de recensements ou d'enquêtes. Cette banque de données contient des renseignements sur toutes les personnes qui se sont qualifiées pour au moins $1.00 de prestations, la troisième semaine du moins. Au cours de l'année, les dossiers varient de 500,000 à 1 million par mois. Les personnes qui jouissent de prestations spéciales telles que pour raisons de maladie ou de maternité sont incluses dans la banque de données. Les dossiers contiennent le numéro d'assurance sociale, des données démographiques et des données portant sur l'occupation de l'individu. Les données sont classées sur une base géographique. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

Banque de données portant sur la déclaration d'impôt des particuliers
SC-P80

Cette banque de données sert à étudier et mettre au point des méthodes et procédés servant à examiner le potentiel des fichiers de données administratives d'autres institutions fédérales pour l'établissement de statistiques sociales sur les petites régions et à compléter la collecte directe de données au moyen de recensements ou d'enquêtes. Cette banque de données renferme des dossiers obtenus du Ministère du Revenu sur tous les contribuables pour chaque année financière (civile). Le champ d'observation est constitué d'environ 80% de la population canadienne âgée de 16 ans et plus. Le champ d'observation est plus restreint pour les jeunes, les personnes âgées et les femmes et il est près de 93% pour les hommes âgés de 20 à 64 ans. Le fichier contient les renseignements suivants: le numéro d'assurance sociale, des données démographiques et des données portant sur le revenu de l'individu. Les données sont classées sur une base géographique. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

Statistique économique générale

Banque de données portant sur l'agriculture
SC-P90

Cette banque de données constitue un inventaire de base de l'agriculture au Canada, contribue au Système de comptes nationaux et fournit de l'information en support de décisions touchant la production, la mise en marché et les politiques. Elle contient des renseignements obtenus par le biais du recensement de l'agriculture qui est une exigence de la Loi, et par le biais d'enquêtes sur les fermes. Les dossiers renferment des renseignements portant sur certaines caractéristiques socio-économiques des agriculteurs et contiennent des renseignements concernant les récoltes, les stocks de bétail et de volaille, et les machines agricoles. Ils contiennent aussi de l'information sur les dépenses opérationnelles des exploitations agricoles et sur leurs revenus. La politique actuelle consiste à conserver ces dossiers pendant cent ans.

Direction de la statistique sociale et des institutions

Santé

Les statistiques sur la santé sont utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens, la fréquence des maladies, la répartition, le coût et la disponibilité des services de santé et des traitements. Les statistiques de l'état civil (naissances, décès, mortalités infantiles et mariages) sont les composantes principales utilisées pour établir des estimés intercensitaires de la population.

Banque de données intégrées des statistiques de l'état civil
SC-P140

Cette banque de données intégrées contient des renseignements obtenus des systèmes universels d'inscription de naissances, mariages, décès et mortalités infantiles. Ces renseignements sont tout d'abord enregistrés et compilés par les régistraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance, état civil de la mère) et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les mortalités infantiles portent sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, groupe ethnique). La composante de la banque portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance, langue maternelle) des détails concernant les parents (nom, date et lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Comme les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces, ils ne peuvent être divulgués sans l'autorisation de l'organisme provincial compétent. Les fichiers sont conservés pendant cent ans.

Banque de données portant sur les divorces
SC-P150

Cette banque de données contient des renseignements sur les conjoints qui ont obtenu un jugement définitif de divorce. Ces dossiers contiennent le nom, le lieu de résidence, le lieu et la date de naissance, des détails sur les mariages des conjoints, les motifs invoqués pour le divorce, l'octroi de la garde des enfants à charge. Ces dossiers sont obtenus du Registre central des divorces du Ministère de la Justice et sont conservés pendant cent ans.

Statistiques sur les hygiénistes dentaires
SC-P160

Cette banque de données contient des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent l'âge, le sexe, l'état civil, le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les fichiers ne sont pas identifiés par un nom, mais par un numéro d'enregistrement national. Il sont conservés pendant vingt-cinq ans.

Statistiques sur les infirmièr(e)s autorisé(e)s
SC-P170

Cette banque de données contient des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmièr(e)s et qui portent sur les infirmièr(e)s autorisé(e)s à exercer au Canada. Les variables englobent l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale, les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence.

Morbidité hospitalière
SC-P180

Cette banque de données contient des renseignements obtenus des hôpitaux généraux publics au Canada sur les patients à qui on a donné l'autorisation de quitter l'établissement. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements médico-démographiques sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la sortie de l'hôpital, la résidence du patient. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Les fichiers sont identifiés par un numéro de malade pour lequel Statistique Canada n'a pas la clé. Les fichiers sont conservés pendant cent ans.

Registre canadien de l'insuffisance rénale
SC-P190

L'information contenue dans cette banque de données est obtenue à partir de rapports complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Cette information est relative à tout patient qui entreprend des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ses caractéristiques socio-démographiques et sur ses diagnostics et traitements. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

Registre sur le cancer
SC-P200

L'information contenue dans cette banque de données est fournie par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. L'information est relative à tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques socio-démographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

Banque de données portant sur la tuberculose
SC-P210

L'information contenue dans cette banque de données est fournie par les registres provinciaux sur la tuberculose. L'information est relative aux nouveaux cas et aux cas réactivés de tuberculose et comprend le nom de la personne, certaines caractéristiques socio-démographiques du patient, certains renseignements touchant le diagnostic et les antécédents de traitement. Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

Enquête santé Canada
SC-P215

Les fichiers servent à répondre aux demandes spéciales des chercheurs dans le domaine de la santé et servent de base à des recherches précises. Cette banque de données contient des renseignements qui proviennent d'une enquête sur l'état de santé des Canadiens menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada. Les données portent sur le nom et l'adresse du répondant, les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures anthropométriques et les analyses des tests sanguins. Ils doivent être conservés pendant vingt-cinq ans.

Éducation, science et culture

Les banques de renseignements personnels générés par ce programme sont relatives au personnel et aux étudiants des établissements d'éducation. L'information contenue dans ces banques est utilisée aux fins de planification, de contrôle et aux fins d'études de cas problèmes dans le domaine de l'éducation.

Banque de données portant sur les enseignants au niveau élémentaire-secondaire
SC-P220

Cette banque de données est un recensement de tout employé à plein temps et à temps partiel chargé d'enseigner dans les écoles élémentaires et secondaires de toutes les provinces, sauf le Québec. Les dossiers comprennent les nom, traitement, qualifications, expérience et tâches d'enseignement de l'individu. Les dossiers sont conservés pendant cinquante-cinq ans.

Banque de données portant sur les enseignants au niveau postsecondaire
SC-P230

Cette banque de données est un recensement de tous les enseignants dans les universités et autres établissements postsecondaires de toutes les provinces. Les variables comprennent entre autres le traitement, les qualifications, l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement. Les fichiers devraient être conservés pendant vingt-cinq ans.

Banque de données portant sur les étudiants inscrits aux universités
SC-P240

Cette banque de données contient des renseignements sur tous les étudiants inscrits à plein temps et à temps partiel dans les universités

canadiennes. Les variables portent sur certaines caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que sur ses activités comme étudiant, c'est-à-dire le diplôme recherché et la discipline de spécialisation. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année où les années pendant lesquelles la personne a étudié dans cet établissement. Les fichiers devraient être conservés pendant cinquante-cinq ans.

Administration

Banque des marchés de services personnels
SC-P290

L'objet de cette banque est de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés. Elle renferme les marchés eux-mêmes, les dossiers de paiements et toute correspondance annexe. Elle peut également renfermer le curriculum vitae et les numéros d'assurance sociale de certains entrepreneurs. À moins que des pièces nouvelles soient rajoutées, les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service. Aucun usage non dérivatif ne peut être fait de cette banque.

Répertoire des demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la Loi sur la protection des renseignements personnels
SC-P300

Cette banque a pour objet de conserver un dossier sur toutes les demandes reçues aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La banque contient des fichiers où figurent les formules de demande ou les lettres envoyées par des personnes demandant d'avoir accès à leurs dossiers ou à d'autres dossiers relevant de Statistique Canada, les réponses à ces demandes et les renseignements ayant trait à leur traitement. Les renseignements qui s'y trouvent servent uniquement à répondre aux demandes et à établir des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur le nombre de demandes reçues. Les fichiers seront conservés pendant deux ans. Les renseignements personnels sont enregistrés manuellement et sont également conservés dans une banque de données automatisée.

DATE = 84-04-01

Catégories de renseignements personnels

Direction de la statistique des entreprises

Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des entreprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque branche d'activité et le lien de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-d'oeuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale aux Systèmes des comptes nationaux.

Compte tenu que certaines des entreprises qui ont fait l'objet d'une enquête ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires des entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale.

Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans les composantes suivantes de la banque de données portant sur les entreprises:

- **Industries primaires et manufacturières:** Ces dossiers contiennent des renseignements touchant à la structure des coûts, l'entrée de matières premières et la sortie de produits pour les industries forestière, minière, énergétique et pour celles de la fabrication.

- **Transport:** Ces dossiers renferment des renseignements portant sur les finances, les opérations et le trafic des transporteurs aériens, du secteur du transport par autobus ainsi que du secteur du transport pour compte d'autrui et du transport privé.

- **Construction:** Ces dossiers renferment des renseignements portant sur l'organisation, les opérations, les finances, les dépenses relatives à la main-d'oeuvre et à l'investissement des entrepreneurs généraux et des entrepreneurs spécialisés.

- **Travail:** Ces dossiers contiennent des renseignements portant sur la main-d'oeuvre engagée par les petites entreprises. D'autres dossiers contiennent des caractéristiques personnelles de la population qui bénéficie de l'assurance-chômage et des personnes commençant et terminant des périodes de prestations.

- **Commerce et services:** Ces dossiers contiennent des renseignements relatifs aux activités des commerces de gros et de détail et aux services. Cette information porte sur les ventes, les inventaires et les opérations des commerces de gros et de détail et porte sur les données financières, descriptives et d'autres données d'exploitation du secteur des services.

Correspondance courante et sujets divers

Dans le cadre des activités et programmes de Statistique Canada, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulés, lesquels ne sont pas compris dans les banques décrites dans le présent document.

Ces renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ils sont classés dans les dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés qu'à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. On peut normalement les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Historique

Les pouvoirs que détient le Tribunal antidumping procèdent de la *Loi antidumping* et des modifications qui y ont été apportées ultérieurement. Cette Loi est entrée en vigueur le 1er janvier 1969. La *Loi antidumping* et le Règlement relatif à l'imposition de droits compensateurs de mars 1977 prévoient l'établissement d'un mécanisme visant à protéger les producteurs canadiens de la concurrence déloyale des importations sous-évaluées, subventionnées ou peu coûteuses qui causent un préjudice sensible à une industrie canadienne établie ou menacent de retarder l'établissement d'une nouvelle industrie au Canada.

Les procédures relatives aux droits antidumping ou compensateurs débutent généralement par une plainte adressée par un fabricant canadien au sous-ministre du Revenu national, Douanes et Accise, lequel est chargé d'ouvrir une enquête afin de déterminer si les importations sont sous-évaluées ou subventionnées et préjudiciables à une industrie nationale. Si le sous-ministre établit à la suite de l'enquête l'existence de dumping ou de subventionnement, la question est alors soumise au Tribunal antidumping qui doit déterminer l'existence d'un préjudice sensible à l'établissement d'une industrie au Canada ou d'un retard sensible à l'établissement d'une telle industrie.

Le Tribunal, qui est un tribunal judicaire, effectue des enquêtes officielles en avisant les parties intéressées, en sollicitant la présentation de mémoires ou de soumissions et en tenant des audiences au cours desquelles des éléments de preuve sont fournis et des arguments mis de l'avant par les parties concernées par la question du préjudice susceptible d'être causé à une industrie nationale. Le Tribunal dispose normalement de 90 jours pour aboutir à des décisions.

Les conclusions de préjudice sensible faites par le Tribunal donnent lieu à l'imposition par Revenu Canada, Douanes et Accise, de droits antidumping (ou de droits compensateurs sur approbation du gouverneur en conseil). Le Tribunal revoit périodiquement ses conclusions antérieures de préjudice sensible, parfois officiellement au moyen de la tenue d'audiences visant à déterminer si les conclusions devraient être maintenues, annulées ou modifiées. Le Tribunal peut être appelé à fournir des conseils sur la question de l'existence d'un préjudice sensible avant que le sous-ministre ne fasse une détermination préliminaire. En outre, la législation confère également au Tribunal le pouvoir de faire enquête et rapport, à la demande du gouverneur en conseil, sur l'incidence d'autres importations, telles que les importations peu coûteuses sur une industrie.

La *Loi antidumping* sera abrogée dans un proche avenir et remplacée par la *Loi sur les mesures spéciales d'importation*. Cette dernière a été adoptée par les deux Chambres et a reçu la sanction royale le 30 juin 1984. La Loi devrait entrer en vigueur vers la fin de 1984 par voie de proclamation à une date qui, au moment de la rédaction du présent document, n'avait pas été fixée. La Loi vise à mettre à jour et à rationaliser la législation du Canada relative aux importations préjudiciables à la production canadienne et à élargir le mandat du Tribunal qui portera le nom de Tribunal canadien des importations.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser toute demande à:

La Secrétaire adjointe
Tribunal antidumping
19e étage
Immeuble Journal sud
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
Téléphone: (613) 993-4601

PARTIE II

—

EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Banques de données sur les employés

Introduction

Comme la Loi sur la protection des renseignements personnels porte sur tous les renseignements personnels qui sont sous le contrôle du gouvernement fédéral, elle s'applique également aux renseignements relatifs aux employés fédéraux, y compris les membres réguliers et les réservistes des forces armées, les membres de la GRC et les titulaires des postes dotés par décret du gouverneur en conseil.

Object

L'objet de la présente section est de fournir les descriptions des banques fédérales de données qui se rapportent aux employés, anciens autant qu'actuels, des institutions fédérales ainsi que les procédures concernant la consultation des renseignements sur les employés visés par ces banques de données. Ces descriptions types ont pour objet de faire en sorte que la Loi sur la protection des renseignements personnels soit appliquée de façon uniforme en ce qui a trait aux renseignements sur les employés que détiennent les institutions gouvernementales.

Description

La description de chaque banque de données sur les employés est donnée sous les rubriques suivantes qui s'appliquent, selon le cas, à chaque institution gouvernementale:

a) Banques centrales: banques centralisées contenant des renseignements sur les employés de toutes les institutions du gouvernement ou de plusieurs d'entre elles, et qui sont détenus par les Archives publiques du Canada, le Bureau du Conseil privé, la Commission de la Fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada, le Conseil du Trésor et les ministères des Affaires extérieures, des Approvisionnements et Services, de la Consommation et des Corporations, de la Santé et du Bien-être social, du Travail et des Travaux publics.

b) Banques ordinaires: banques contenant certaines catégories ordinaires de renseignements que toutes les institutions gouvernementales conservent relativement à leurs employés. On trouvera dans la section suivante les descriptions de ces banques ordinaires de renseignements sur les employés. Il convient de noter que certaines institutions gouvernementales ne tiennent pas, pour chaque employé, tous les dossiers décrits dans les banques ordinaires. De plus, l'organisation matérielle des dossiers conservés par les institutions du gouvernement fédéral peut être différente de celle indiquée dans la liste des banques ordinaires.

c) Banques particulières: banques où sont contenus des renseignements autres que ceux conservés dans les banques ordinaires et que certaines institutions gouvernementales peuvent détenir relativement à leurs propres employés.

Procédures de consultation des dossiers

a) Procédures officieuses

Les procédures officieuses qui existaient avant la promulgation de la Loi canadienne sur les droits de la personne, sont maintenues afin de mettre à la disposition des employés actuels du gouvernement fédéral les renseignements personnels qui les concernent. Les employés actuels, y compris ceux qui sont passés d'une institution gouvernementale à une autre sans interruption de service, devraient communiquer avec les agents du personnel de leur région ou de l'administration centrale de l'institution qui les emploie actuellement pour consulter leurs dossiers. Pour consulter des documents sur le personnel détenus dans des banques centrales, les employés actuels devraient d'abord communiquer avec un agent du personnel de l'institution pour laquelle ils travaillent actuellement. On encourage les employés actuels à fournir suffisamment de renseignements sur eux-mêmes et sur les dossiers demandés afin d'accélérer le repérage de ces dossiers.

b) Procédures officielles

La Loi sur la protection des renseignements personnels élargit le droit que possèdent déjà les employés du gouvernement de consulter leur dossier personnel à titre d'employés. Afin d'exercer leurs droits conformément à la Loi, les employés du gouvernement doivent remplir une formule de demande de consultation de renseignements personnels et la faire parvenir au coordonnateur de la protection des renseignements personnels ou à tout autre agent désigné de leur institution. Les anciens employés doivent toujours communiquer avec la dernière institution qui les a employés pour savoir où adresser leur demande de renseignements personnels.

Descriptions des banques ordinaires

1. Dossiers individuels sur le personnel

Contenu:
Renseignements personnels, y compris: âge, sexe, numéro d'assurance sociale, adresse et citoyenneté; instruction, y compris relevés, certificats et diplômes; antécédents professionnels non-gouvernementaux, y compris résumés de carrière et références; situation géographique et organisationnelle; nominations, mutations, promotions et rétogradations; périodes d'emploi, y compris stages, mise à pied et périodes d'occupation; classification, y compris numéros de poste, groupes, niveaux, titres et traitements; pension, y compris noms des bénéficiaires, Lorsqu'il y a lieu; service militaire, y compris périodes et domaines de service; exclusion des négociations collectives, y compris désignation et identité de l'agent négociateur; réalisations professionnelles, y compris publications, brevets et prix; passeports et permis de port d'armes à feu reliés à l'emploi; cessation d'emploi, y compris certificats et motifs de cessation d'emploi. Résultats de décisions ayant trait à la dotation en personnel, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et au niveau d'autorisation sécuritaire (peut aussi se trouver dans d'autres banques ordinaires décrites ci-dessous).

Usage principaux:
Autoriser les nominations, mutations, promotions, rétrogradations, cessations d'emploi et retraites.

Usages uniformes:
Authentifier des décisions relatives à la dotation en personnel, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, de même qu'aux mesures disciplinaires, à l'aide aux employés et au niveau d'autorisation sécuritaire; fournir un relevé cumulatif d'emploi d'un individu auprès des institutions gouvernementales.

Conservation:
Par l'institution-employeur actuelle pour la durée de l'emploi, plus une année, après quoi le dossier est ransmis aux Archives publiques où il est conservé jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de 70 ans, ou jusqu'à une année après son décès, ou conservé de façon permanente si l'on juge que ce dossier a une valeur historique.

2. Dotation

Contenu:
Demande de mesures de dotation en personnel, descriptions de tâches, fourchettes salariales, profils de sélection, affiches de concours, répertoires de main-d'oeuvre (imprimés d'ordinateur), demandes de mutation, listes de mises-à-pied, demandes d'emploi des candidats, listes de candidats, évaluation par des comités, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats, avis de droit d'appel, documents d'appel, et correspondance relative à la dotation au moyen de divers processus tels que le recours aux répertoires de main-d'oeuvre et aux concours. (Les décisions sur la dotation peuvent être inscrites dans les dossiers individuels sur le personnel.)

Usages principaux:
Choisir les candidats, doter les postes en personnel et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions.

Conservation:
Dans le cas des évaluations par les comités: pendant deux ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité: pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents: pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.

Procédures de consultation:
Le numéro de concours, lorsqu'il y a lieu, devrait être cité.

3. Présences et congés

Contenu:
Rapports de présences, demandes de congé et certificats médicaux reliés aux congés de maladie; correspondance ayant trait aux présences et aux congés. (Le registre annuel des présences et congés est joint au dossier individuel sur le personnel).

Usages principaux:
Consigner les présences et autoriser les congés.

Usages uniformes:
Étayer des décisions relatives à la rémunération et aux avantages, aux mesures disciplinaires et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Deux ans après l'expiration de l'exercice financier.

4. Rémunération et avantages

Contenu:
Certificats de rémunération, indemnités et retenues, de même que la correspondance ayant trait à l'exécution de la rémunération et des avantages. (Les registres relatifs aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Approuver le versement des traitments et indemnités de même que les retenues sur les traitments.

Conservation:
Pendant deux ans, dans le cas des documents généraux relatifs à la rémunération et aux retenues.

5. Formation et perfectionnement

Contenu:
Demandes, évaluations de cours, résultats d'examens, certificats, registres du paiement des frais et correspondance ayant trait à la participation des employés à l'activité de formation et de perfectionnement parrainée par les organisations gouvernementales et non gouvernementales. (Les renseignements concernant les besoins de l'employé en formation personnelle reliée au rendement sont contenus dans la banque sur les évaluations du rendement. Les renseignements relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers individuels sur le personnel.)

Usages principaux:
Approuver et enregistrer la participation des employés à l'activité de formation et de perfectionnement; attester les réalisations des employés.

Usages uniformes:
Étayer les décisions ayant trait à la rémunération et aux avantages, aux présences et aux congés, aux mutations et aux promotions, de même qu'aux évaluations de rendement.

Conservation:
Pendant deux ans après la fin de l'activité de formation et de perfectionnement.

6. Langues officielles

Contenu:
Résultats d'examen de connaissances linguistiques, demandes de formation, inscription et présence aux cours, certificats de formation et

correspondance concernant les qualifications des employé sur le plan des langues officielles. (Les renseignements relatifs, aux examens, aux dispenses et à la formation sont joints au dossier individuel sur le personnel.)

Usages principaux:
Déterminer les qualifications des employés sur le plan des langues officielles, leurs besoins en formation ainsi que de leurs droits.

Usages uniformes:
Étayer les décisions relatives à la dotation en personnel aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, aux mutations et aux promotions, aux rétrogradations et aux cessation d'emploi.

Conservation:
Pendant deux années après la date de l'examen ou après la formation.

7. Hygiène et sécuritié professionnelles

Contenu:
Rapports sur les accidents et blessures au travail et lettres traitant de questions connexes; dossiers spéciaux concernant l'exposition au bruit et aux substances radioactives ou autres substances dangereuses; dossiers concernant les premiers soins reçus et les attestations à cet égard; attestations médicales et formules portant sur les indemnités pour blessures au travail; dossiers et lettres concernant les recommandations aux soins de praticiens et résultats, immunisations et diagnostics. (Les données médicales concernant un employé sont conservées aux services médicaux du Ministère de la Santé et du Bien-être social; pareillement, les rapports médicaux ayant trait au diagnostic et au traitement de blessures survenues au travail ou de maladies professionnelles, sont conservées au Ministère du Travail et aux Commissions des accidents de travail provinciales.)

Usages principaux
Consigner les renseignements ayant rait à la sécurité et à l'hygiène aux fins de prévention d'accidents et permettre l'administration efficace des congés pour blessure au travail et des indemnités pour invalidité.

Usages uniformes:
Appuyer les décisions concernant les indemnités à verser aux employés; les congés pour blessure au travail, les assignations et les mesures disciplinaires ainsi que la cessation d'emploi.

Conservation:
Deux ans en ce qui concerne les dossiers sur les premiers soins reçus; trois années pour les rapports et les dossiers portant sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, les attestations de premiers soins donnés et les visites médicales périodiques.

8. Autorisations sécuritaires

Contenu:
Formules de renseignements personnels, casiers judiciaires, rapports de sessions sur la sécurité, résumés des enquêtes de la GRC, fiches d'empreintes digitales et correspondance ayant trait aux autorisations sécuritaires. (Le niveau d'autorisation sécuritaire peut être inscrit dans le dossier individuel sur le personnel.)

Usages uniformes:
Étayer les décisions relatives aux mutations, promotions, rétrogradations, mesures disciplinaires et cessations d'emploi.

Conservation:
Trois ans après la fin de l'emploi, dans le cas des employés dont les rapports d'autorisation sécuritaire sont satisfaisants, et pendant cinq années après la fin de l'emploi dans le cas des employés sur lesquels les rapports d'autorisation sécuritaire sont défavorables.

9. Griefs

Contenu:
Exposés présentés par les employés et les représentants des unités de négociation, accusés de réception et réponses de la direction, témoignages, opinions juridiques, rapports d'enquêtes et d'analyse, descriptions de tâches (pour les griefs ayant trait à la classification) et correspondance relative aux griefs.

Usages principaux:
Si possible régler les griefs à tous les paliers, y compris le renvoi à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Conservation:
Pendant trois années après la date du règlement du grief ou de la décision prise par la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

10. Mesures disciplinaires

Contenu:
Avis de mesures disciplinaires et lettres concernant l'inconduite des employés, des dépositions de témoins, des opinions juridiques, et des rapports d'enquêtes et d'analyses. (Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints aux dossiers individuels sur le personnel.)

Usages principaux:
Déterminer la nécessité de mesures disciplinaires et leur nature.

Usages uniformes:
Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, aux présences et aux congés, à l'aide aux employés, aux mutations, et rétrogradations et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Dans le cas des dossiers de conseils ou de commissions d'enquête: cinq ans si l'employé est reconnu coupable de conduite répréhensible et trois ans si l'employé est reconnu innocent. Dans le cas des avis de mesures disciplinaires (y compris les avis joints aux dossiers individuels sur le personnel): période précisée dans les conventions collectives pertinentes ou trois ans après la date à laquelle les mesures disciplinaires sont prises, si aucune autre mesure disciplinaire n'a été enregistrée depuis.

11. Évaluations du rendement de l'employé

Contenu:
Évaluations, rapports et correspondance concernant le rendement de l'employé sur le plan des aptitudes, des capacités, des réalisations et des domaines d'intérêts.

Usages principaux:
Déterminer le niveau de rendement d'un employé aux fins du maintien en poste, de la prolongation de stage, du renvoi en cours de stage, de la détermination des besoins en formation et en perfectionnement, de l'autorisation de la rémunération au rendement et des augmentations annuelles.

Usages uniformes:
Étayer les décisions relatives aux mutations, promotions, rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Pendant trois ans après la date d'évaluation.

12. Voyages et réinstallation

Contenu:
Autorisations, avances, demandes de remboursement, reçus et correspondance concernant les voyages et la réinstallation en service commandé.

Usages principaux:
Approuver les autorisations, les avances et les demandes de remboursement relatives aux voyages et à la réinstallation.

Conservation:
Pendant six ans après l'exercice financier au cours duquel le voyage et la réinstallation ont eu lieu.

13. Stationnement

Contenu:
Demande de permis et correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur les propriétés que le gouvernement possède ou loue. (Les registres relatifs aux retenues salariales pour le paiement des frais de stationnement sont inclus dans la banque sur la rémunération et les avantages, tandis que les dossiers relatifs aux contraventions de stationnement sont conservés par la GRC.)

Usage principal:
Émettre les permis de stationnement.

Conservation:
Deux ans après l'expiration du permis.

14. Accidents impliquant des véhicules à moteur

Contenu:
Rapports, réclamations en dommages-intérêts, décisions du tribunal, transactions de règlement et correspondance relative aux accidents impliquant des véhicules que possède ou loue le gouvernement, de même que des véhicules à moteur privés et utilisés en service commandé.

Usages principaux:
Établir la responsabilité des accidents d'automobiles et approuver les règlements pour dommages.

Conservation:
Pendant deux ans après le règlement des réclamations individuelles.

15. Conflits d'intérêts

Contenu:
Divulgations par l'employé, rapports d'enquêtes et correspondance concernant les conflits possibles ou réels impliquant des intérêts ou des portefeuilles privés et des fonctions officielles.

Usages principaux:
Enregistrer les conflits d'intérêts possibles et régler les conflits d'intérêts réels.

Usages uniformes:
Étayer les décisions relatives aux mutations, aux mesures disciplinaires et aux cessations d'emploi.

Conservation:
Pendant au moins deux ans après l'expiration d'un conflit d'intérêts possible ou après le règlement d'un conflit d'intérêts réel.

16. Aide aux employés

Contenu:
Dossiers concernant l'insuffisance du rendement et la consultation accordée aux employés; avis de participation volontaire ou obligatoire aux programmes de réadaptation; documents et lettres concernant les recommandations et les résultats ayant trait aux évaluations de la santé reliés au travail. (Seuls les avis de participation obligatoire aux programmes de réadaptation et les résultats des évaluations non médicales de la santé sont joints au dossier individuel sur le personnel; toutes les informations médicales personnelles sont conservées aux services médicaux du Ministère de la Santé et du Bien-être social).

Usages principaux:
Déterminer la nécessité d'une consultation, de recommandations aux fins d'examens médicaux et de participation à des programmes de réadaptation.

Usages uniformes:
Appuyer les décisions concernant la mesure dans laquelle il faut aider un employé, le congé, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi.

Conservation:
Au moins deux ans après la date de la recommandation la plus récente d'aide à l'employé.

17. Cartes d'identité et laissez-passer

Contenu:
Photographies, formulaires et correspondance ayant trait à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

Usage principal:
Émettre les cartes d'identité et les laissez-passer

Conservation:
Deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer.

Index des organismes

Ministères, agences et sociétés d'État	Sigle	Page
Administration de l'assistance à l'agriculture des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)	AAAP	
Administration de pilotage de l'Atlantique	APA	2-1
Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée	APGL	2-1
Administration de pilotage des Laurentides	APL	2-1
Administration de pilotage du Pacifique	APP	2-1
Administration du pipe-line du Nord	APN	2-2
Administration du rétablissement agricole des Prairies (voir ministère de l'Agriculture)	ARAP	
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	VMSL	2-2
Agence canadienne de développement international	ACDI	2-3
Agence d'examen de l'investissement étranger	AEIE	2-3
Agence de surveillance du secteur pétrolier (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)	ASSP	
Archives publiques	APC	2-4
Banque du Canada	BC	2-8
Banque fédérale de développement	BFD	2-8
Bibliothèque nationale (voir Archives publiques)	BNC	
Bureau du Commissaire aux langues officielles	BCLO	2-10
Bureau du Conseil privé	BCP	2-10
Bureau du contrôleur général	BCG	2-11
Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme	CFC	2-12
Bureau du Directeur général des élections	BDGE	2-12
Bureau du séquestre (biens ennemis) (voir ministère des Approvisionnements et Services)	SBE	
Bureau de services juridiques des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	BSJP	
Bureau du vérificateur général	BVG	2-12
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	CCHST	2-13
Centre d'information sur l'unité canadienne	CIUC	2-13
Centre de recherches pour le développement international	CRDI	2-14
Commission des allocations aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	CAAC	
Commission d'appel de l'immigration	CAI	2-14
Commission d'appel des pensions	CAP	2-14
Commission canadienne du blé	CCB	2-15
Commission canadienne des droits de la personne	CCDP	2-15
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	CEEBC	2-15
Commission canadienne des grains (voir ministère de l'Agriculture)	CGG	
Commission canadienne du lait	CCL	2-16
Commission de la Capitale nationale	CCN	2-16
Commission canadienne des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	CCP	
Commission canadienne des transports	CCT	2-17
Commission des champs de bataille nationaux (voir ministère de l'Environnement)	CCBN	
Commission de contrôle de l'énergie atomique	CCEA	2-17
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (voir ministère de l'Emploi et de l'Immigration)	CEIC	
Commission d'énergie du Nord canadien	CENC	2-18
Commission de la Fonction publique	CFP	2-18

Commission d'indemnisation des marins marchands (voir ministère du Travail)	CIMM	
Commission des lieux et monuments historiques du Canada (voir ministère de l'Environnement)	CLMH	
Commission nationale des libérations conditionnelles	CNLC	2–27
Commission sur les pratiques restrictives du commerce	CPRC	2–27
Commission de réforme du droit du Canada	CRD	2–27
Commission des relations de travail dans la Fonction publique	CRTFP	2–28
Commission de révision de l'impôt (voir Cour canadienne de l'impôt)		
Commission de révision des lois (voir ministère de la Justice)	CRLC	
Commission du système métrique (voir ministère de la Consommation et des Corporations)	CSMC	
Commission du tarif	Tar	2–29
Conseil des Arts du Canada	CAC	2–29
Conseil canadien des normes	CCNO	2–29
Conseil canadien des relations de travail	CCRT	2–30
Conseil consultatif de la situation de la femme	CCSF	2–30
Conseil de développement de la région de l'Atlantique	CDRA	2–30
Conseil économique du Canada	CEC	2–31
Conseil de fiducie du Fonds canadien de recherches de la Reine Elisabeth II sur les maladies de l'enfance (voir Conseil de recherches médicales)	FCRRE	
Conseil national de commercialisation des produits de ferme	CNCPF	2–31
Conseil national de l'esthétique industrielle (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)	CNEI	
Conseil national de recherches du Canada	CNRC	2–31
Conseil des ports nationaux (voir Société canadienne des ports)		
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	CRTC	2–32
Conseil de recherches médicales	CRM	2–32
Conseil de recherches en sciences humaines	CRSHC	2–33
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	CRSNG	2–33
Conseil de révision des pensions (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	CRP	
Conseil des sciences du Canada	CSC	2–34
Conseil des subventions au développement régional (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)	CSDR	
Construction de la défense (1951) Limitée	CDC	2–34
Corporation du Centre national des Arts	CNA	2–34
Corporation commerciale canadienne	CORCC	2–35
Corporation de disposition des biens de la Couronne (voir ministère des Approvisionnements et Services)	CDBC	
Corporation du pont international de la voie maritime Limitée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)	VMSL	
Cour canadienne de l'impôt (anciennement la Commission de révision de l'impôt)	CCI	2–35
Département des assurances	Ass	2–36
Département d'État au Développement économique et régional	DEDER	2–36
Département d'État au Développement social	DDS	2–37
Département d'État des Sciences et de la Technologie	MEST	2–37
Directeur de l'établissement de soldats (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	DES	
Directeur des terres destinées aux anciens combattants (voir ministère des Affaires des anciens combattants)	DTDAC	
Gendarmerie royale du Canada	GRC	2–38
Ministère des Affaires des anciens combattants	AAC	2–42
Ministère des Affaires extérieures	AffExt	2–42
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien	AINC	2–43

Ministère de l'Agriculture	Agr	2–45
Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Approvisionnements)	ASC	2–46
Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Services)	ASC	2–46
Ministère des Communications	MDC	2–47
Ministère de la Consommation et des Corporations	CCC	2–48
Ministère de la Défense nationale	DN	2–48
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration	EIC	2–57
Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources	EMR	2–59
Ministère de l'Environnement	EC	2–60
Ministère de l'Expansion économique régionale (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale)		
Ministère de l'Expansion industrielle régionale (anciennement le ministère de l'Expansion économique régionale et le ministère de l'Industrie et du Commerce)	MEIR	2–61
Ministère des Finances	Fin	2–61
Ministère de l'Industrie et du Commerce (voir ministère de l'Expansion industrielle régionale et ministère des Affaires extérieures)		
Ministère de la Justice	Jus	2–62
Ministère des Pêches et des Océans	P&O	2–62
Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)	RC-DA	2–63
Ministère du Revenu national (Impôt)	RCI	2–64
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social	SBSC	2–65
Ministère du Solliciteur général	SGC	2–67
Ministère des Transports	TC	2–67
Ministère du Travail	Trav	2–68
Ministère des Travaux publics	TPC	2–69
Monnaie royale canadienne	MRC	2–70
Musées nationaux du Canada	MNC	2–71
Office canadien du poisson salé (voir ministère des Pêches et des Océans)	OCPS	
Office canadien des provendes	OPC	2–71
Office de commercialisation du poisson d'eau douce (voir ministère des Pêches et des Océans)	OCPED	
Office des indemnisations pétrolières (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)	OIP	
Office national de l'énergie	ONE	2–72
Office national du film	ONFC	2–72
Office des normes générales du Canada (anciennement l'Office des normes du gouvernement canadien) (voir ministère des Approvisionnements et Services)	ONGC	
Office des normes du gouvernement canadien (voir l'Office des normes générales du Canada)		
Office des prix des produits de la pêche (voir ministère des Pêches et des Océans)	OPPP	
Office des produits agricoles (voir ministère de l'Agriculture)	OPA	
Office de répartition des approvisionnements d'énergie (voir ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources)	ORAE	
Office de stabilisation des prix agricoles (voir ministère de l'Agriculture)	OSPA	
Secrétariat d'État du Canada	SEC	2–72
Secrétariat du Conseil du Trésor	CTC	2–73
Secrétariat des relations fédérales-provinciales (voir Bureau du Conseil privé)	BRFP	
Service canadien des pénitenciers	SCC	2–74
Service national des libérations conditionnelles (voir Service		

canadien des pénitenciers) ..... SNLC
Société d'assurance-dépôts du Canada ..... SADC 2-75
Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée ..... SCBEL 2-75
Société canadienne d'hypothèques et de logement ..... SCHL 2-75
Société canadienne des ports (anciennement le Conseil des ports nationaux) ..... PCa 2-77
Société canadienne des postes ..... PC 2-77
Société du crédit agricole ..... SCA 2-80
Société du développement de l'industrie cinématographique canadienne ..... SDICC 2-80
Société immobilière du Canada Limitée (voir ministère des Travaux publics) ..... SIC
Société pour l'expansion des exportations ..... SEE 2-81
Société Les ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée (voir Administration de la voie maritime du Saint-Laurent) ..... VMSL
Statistique Canada ..... SC 2-81
Tribunal antidumping ..... TAC 2-82

Administration de pilotage de l'Atlantique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur du personnel
Administration de pilotage de l'Atlantique
Pièce 1203
Tour de la Banque de Montréal
5151, rue George
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

APA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 200
L'Administration de pilotage de l'Atlantique conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de deux ans, suite à la cessation de leur emploi. plutôt que de les verser aux Archives publiques.

APA-O-4
Rémunération et avantages — IND = 200

APA-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 175

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

APA-P-P10
Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 150/DATE = 84-04-01

Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur de l'Administration de pilotage des Grands Lacs
C.P. 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

APGL-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 132
L'Administration de pilotage des Grands Lacs conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de sept ans, suite à la cessation de leur emploi, plutot que de les verser aux Archives publiques.

APGL-O-4
Rémunération et avantages

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

APGL-P-P10
Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 100/DATE = 84-04-01

Administration de pilotage des Laurentides

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur du personnel
Administration de pilotage des Laurentides
Bureau 1804
1080, Beaver Hall
Montréal (Québec)
H2Z 1S8

Banques ordinaires

APL-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 100
L'Administration de pilotage des Laurentides conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période indéterminée, plutôt que de les verser aux Archives publiques.

APL-O-2
Présences et congés — IND = 100

APL-O-3
Rémunération et avantages — IND = 100

APL-O-4
Évaluations du rendement — IND = 100

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

APL-P-P10
Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 81/DATE = 84-04-01

Administration de pilotage du Pacifique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire
Administration de pilotage du Pacifique
605-1200 ouest, rue Pender

Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2T9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

APP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 100
L'Administration de pilotage du Pacifique conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de sept ans suite à la cessation de leur emploi plutôt que de les verser aux Archives publiques.

APP-O-3
Présences et congés

APP-O-4
Rémunération et avantages

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

APP-P-P10
Registre des pilotes

Cette banque a pour objet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Elle contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

DATE = 84-04-01

Administration du pipe-line du Nord

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante:

Bureau administratif

Contrôleur
Administration du pipe-line du Nord
130, rue Albert
15e étage, immeuble Varette
Ottawa (Ontario)
K1P 5G4
Téléphone: (613) 992-9793

Bureau régional

Directeur adjoint
Politiques et programmes
Administration du pipe-line du Nord
4e étage, Shell Centre
400-4e avenue sud-ouest
Calgary (Alberta)
T2P 0J4

APN-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

APN-O-3
Présences et congés

APN-O-4
Rémunération et avantages

APN-O-12
Voyages et réinstallation

Banques particulières

La banque suivante est située aux bureaux d'Ottawa et de Calgary:

APN-P-P10
Régime d'indemnités spéciales

Cette banque contient le numéro et le nom des employés supérieurs de l'Administration du pipe-line du Nord qui ont droit à l'indemnité spéciale pour perte d'emploi. A également été versée la documentation exposant les négociations avec le Conseil du Trésor sur les modalités d'application de ce régime. Afin de dédommager les employés supérieurs qui ont consenti à demeurer au service de l'Administration jusqu'à ce que celle-ci ait rempli son mandat, ou jusqu'à ce qu'eux-mêmes aient rempli le leur, et qui comptent plus de deux années de service ininterrompu (les membres du personnel de surveillance qui ont au moins deux années de service sont également admissibles à cette indemnité) recevront à la fin de leur emploi une indemnité spéciale correspondant à 13% du montant total reçu en salaire. L'unité organisationnelle chargée de cette banque d'informations personnelles est le bureau du Directeur. Dans cette banque, les personnes sont identifiées par leur nom, et les dossiers sont conservés indéfiniment. Toute demande concernant cette banque doit être adressée au Contrôleur, au Bureau administratif à Ottawa, ou au directeur adjoint (politiques et programmes), au bureau régional de Calgary.

IND = 17/TDA = m/DATE = 84-04-01
END = Ottawa, Calgary/FIN = 1989

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

La Corporation du Pont international de le Voie maritime, Ltée, et la Société les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée relèvent de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Pièce 108
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1R 5A3

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

LVMS-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,425

LVMS-O-2
Dotation

LVMS-O-3
Présences et congés

LVMS-O-4
Rémunération et avantages

LVMS-O-5
Formation et perfectionnement

LVMS-O-6
Langues officielles

LVMS-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

LVMS-O-8
Autorisations sécuritaires

LVMS-O-9
Griefs

LVMS-O-10
Mesures disciplinaires

LVMS-O-11
Évaluations du rendement

LVMS-O-12
Voyages et réinstallation

LVMS-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

LVMS-O-15
Conflits d'intérêts

LVMS-O-16
Aide aux employés

LVMS-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

CPIM-P-P10

Cette banque a pour but de conserver un fichier des noms de particuliers, à qui l'on a remis un permis et d'en enregistrer le taux d'utilisation. Cette banque est informatisée. La période de conservation des dossiers est indéfinie.

Agence canadienne de développement international

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Agence canadienne de
développement international
8e étage
200, promenade du Portage
Place du Centre
Hull (Québec)
K1A 0G4
Téléphone: (819) 997-1413

Banques ordinaires

ACDI-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,200

ACDI-O-2
Dotation — IND = 350

ACDI-O-3
Présences et congés — IND = 1,200

ACDI-O-4
Rémunération et avantages — IND = 1,200

ACDI-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 667

ACDI-O-6
Langues officielles — IND = 1,026

ACDI-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 1,000

ACDI-O-9
Griefs — IND = 25

ACDI-O-11
Évaluations du rendement — IND = 1,000

ACDI-O-12
Voyages et réinstallation

ACDI-O-13
Stationnement

ACDI-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 1,000

Agence d'examen de l'investissement étranger

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agence d'examen de l'investissement étranger
C.P. 2800
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5
Téléphone: (613) 995-9603

AEIE-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

AEIE-O-2
Dotation

AEIE-O-3
Présences et congés

AEIE-O-4
Rémunération et avantages

AEIE-O-5
Formation et perfectionnement

AEIE-O-6
Langues officielles

AEIE-O-7

Hygiène et sécurité professionnelles

AEIE-O-8
Autorisations sécuritaires

AEIE-O-9
Griefs

AEIE-O-10
Mesures disciplinaires

AEIE-O-11
Évaluations du rendement

AEIE-O-12
Voyages et réinstallation

AEIE-O-13
Stationnement

AEIE-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

AEIE-O-15
Conflits d'intérêts

AEIE-O-16
Aide aux employés

AEIE-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Archives publiques

Les Archives publiques et la Bibliothèque nationale sont réunies dans la section des banques de données sur les employés puisqu'elles partagent les mêmes services du personnel et de l'administration.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Archives publiques
Pièce 119
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Banques centrales

APC-C-P10
Système automatisé d'index

Cette banque contient les renseignements nécessaires pour identifier et localiser, à l'intérieur du Centre national des documents du personnel, les dossiers relatifs aux anciens employés, militaires et civils du gouvernement fédéral et aux anciens membres de la GRC. Le système, connu sous le nom de PERSFILE, existe dans une forme informatisée et sur microfiches. La forme informatisée comprend le nom de famille et les prénoms, le(s) numéro(s) d'identification, la date de naissance, le sexe, le grade et le genre de service (militaire), le nom du dernier ministère employeur et l'année du licenciement (civil) de même qu'un champ indiquant si oui ou non le dossier revêt une valeur historique. La forme sur microfiches comprend le nom de famille et les prénoms, la date de naissance et le(s) numéro(s) d'identification. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent préciser leurs prénoms et nom de famille (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), date de naissance, numéro d'identification (numéro d'assurance sociale, numéro matricule,) et leurs dates d'emploi. Les renseignements contenus dans cette banque servent à recouvrer des dossiers spécifiques du Centre national des documents du personnel et sont conservés aussi longtemps que le dossier demeure sous la garde du Centre.

IND = 3,328,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P20
Anciens employés civils — Dossiers individuels sur le personnel

Cette banque contient des documents créés par les institutions du gouvernement fédéral sur leurs anciens employés civils. Le contenu de cette banque est semblable à ou tel que décrit dans la partie II de cette section du catalogue. Toutes les institutions du gouvernement fédéral, sauf celles indiquées dans les listes de banques conservées par chaque institution, versent au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, les dossiers individuels sur le personnel pour leurs anciens employés, un an après la cessation de leur emploi. En plus des institutions énumérées dans ce catalogue, plusieurs autres institutions existantes et abrogées de même que de nombreuses Commissions royales, ont versé les dossiers relatifs au personnel concernant leurs anciens employés. Les dossiers conservés dans cette banque servent à la vérification des décisions concernant les employés de l'État et prises au cours de leur emploi avec des institutions du gouvernement fédéral, à déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et à documenter un nouveau dossier individuel relatif au personnel au cas où ils seraient réengagés par une institution du gouvernement fédéral. Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

IND = 1,000,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P30
Anciens employés civils — Dossiers de la Commission de la Fonction publique

Cette banque contient les dossiers créés par la Commission de la Fonction publique sur les anciens employés civils du gouvernement fédéral, afin de consigner et de fournir de l'information en vue de la dotation en personnel au moyen d'un répertoire. Parmi les éléments qu'elle renferme, citons les certificats de nomination (FDP), les imprimés du PERMATRI, les appréciations de rendement, les lettres de recommandations, les cours de formation et de perfectionnement et autres documents liés au personnel ou à l'organisation. La banque contient des dossiers sur tous les anciens employés civils. La Commission de la Fonction publique verse ces dossiers au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, un an après la cessation de l'emploi de l'individu. Les dossiers de cette banque servent à vérifier l'information fournie dans les procédures d'identification et d'évaluation liées au répertoire de dotation, de la planification des ressources humaines et de la gestion du personnel en général. Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

IND = 700,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P40

Anciens employés civils — Dossiers sur les pensions de retraite ASC

Cette banque contient les dossiers créés par le Ministère des Approvisionnements et Services sur les anciens employés civils du gouvernement fédéral qui ont reçu des pensions versées sous la forme d'un montant forfaitaire, ceci afin de consigner toutes les modifications s'appliquant à la pension en vertu de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*. Parmi les éléments qu'elle renferme, citons les documents de nomination, les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance, les imprimés d'ordinateur, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pension et d'assurance. Le Ministère des Approvisionnements et Services verse ces dossiers au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, un an après la cessation de l'emploi de l'individu.

Ces dossiers servent à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de services antérieures et à calculer la pension payable. Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

IND = 500,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P50

Anciens employés civils — Dossiers médicaux Santé et Bien-être social

Cette banque contient les dossiers créés par le Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social sur les anciens employés civils du gouvernement fédéral, ceci afin de consigner les examens médicaux. Les données comprennent des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, des rapports confidentiels de congés de maladie, des relevés d'antécédents médicaux et des rapports de spécialistes. Le Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social verse ces dossiers au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, un an après la cessation de l'emploi de l'individu. Les dossiers de cette banque servent à des fins sanitaires et statistiques portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et le développement de programmes, si demandé par la Commission de la Fonction publique ou le Conseil du Trésor (c'est-à-dire examens avant l'affectation et périodique) et à d'autres fins tels que requis par la *Loi sur la pension de la Fonction publique* et d'autres lois. Les anciens employés qui remplissent le formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'y inscrire leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu) en plus de leur date de naissance et leurs dates d'emploi. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'individu atteigne l'âge de soixante-dix ans ou un an après son décès, selon le cas. S'il s'agit d'un dossier qui revêt une valeur historique, il sera conservé indéfiniment.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P60

Corps expéditionnaire canadien — Ordres de service courant — Première Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur le personnel du Corps expéditionnaire canadien (CEC), de 1914 à 1919. S'y trouvent des comptes rendus des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom au complet de l'individu, le numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service pour chacun des membres en fonction des revendications possibles qui pourraient survenir relativement à la solde et autres avantages, et de vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la durée du service. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour fins administratives ou de recherche.

IND = 620,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P70

État de solde des membres de la Force de réserve de l'Armée (1920-1949)

Cette banque renferme des renseignements sur le personnel de réserve de l'Armée. S'y trouvent le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom de l'unité et la durée du service. La banque permet de vérifier l'état de solde, de régler les réclamations de pension de retraite avec le Ministère des Approvisionnements et Services, peut-être aussi de racheter des années de service. Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-quatre ans après la date de leur compilation.

IND = 120,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P80

Aviation royale du Canada (ARC) — Ordres quotidiens de service courant

Cette banque contient des renseignements sur le personnel de l'Aviation royale du Canada (ARC) de 1924 à 1967. S'y trouvent des comptes rendus des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom et les prénoms des individus, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service pour régler les réclamations concernant la solde et d'autres avantages sociaux et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la période de service. Les dossiers de cette banque sont conservés indéfiniment pour fins administratives et de recherches.

IND = 450,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P90

Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes — Ordres quotidiens partie 11

Cette banque contient des renseignements sur le personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, le Contingent spécial et les troupes régulières des Forces armées canadiennes de 1939 à 1966. S'y trouvent des comptes rendus des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom et les prénoms des individus, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service des individus pour régler les réclamations concernant la solde et d'autres avantages sociaux et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments. Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la période de service. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour fins administratives et de recherches.

IND = 912,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P100
Dossiers des services auxiliaires — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui ont fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment: les pompiers; les membres de la Croix-Rouge; les opérateurs spéciaux; les correspondants de guerre; les détachements d'aide bénévole.

Les dossiers contiennent des renseignements personnels et des détails sur les états de service tels que les certificats de naissance, la durée et le type de service. Cette banque permet de vérifier la durée du service en vue de déterminer l'admissibilité d'un individu à une pension de retraite. Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, le nom de l'unité et pour les pompiers seulement, leur numéro matricule. Les dossiers de cette banque sont conservés indéfiniment pour fins administratives ou de recherches.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P110
Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les recrues qui ont reçu une formation de 30 jours au cours de la Seconde Guerre mondiale. S'y trouvent le nom et les prénoms des individus, leur numéro matricule, le nom de l'unité, la durée et l'emplacement du service et la catégorie médicale. Cette banque permet de vérifier les données sur l'état de service des membres, pour le compte du Ministère des Affaires des anciens combattants, aux fins d'admissibilité aux pensions et autres avantages, et de fournir à l'individu une attestation de service. Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule et leur date de naissance. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour fins administratives ou de recherches.

IND = 81,570/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P120
Marine royale canadienne (MRC) — Dossiers sur la solde — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur les membres de la Marine royale canadienne qui ont servi durant la Seconde Guerre mondiale. S'y trouvent le nom des individus, leur numéro matricule, les relevés de solde et le nom des navires sur lesquels ils ont servi. Cette banque permet de vérifier les dossiers sur la paie et de régler les réclamations à cet égard. Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels ils ont servi. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-quatre ans après la date de leur compilation.

IND = 50,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P130
Forces armées de Terre-Neuve — Seconde Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements sur certains membres des Forces armées de Terre-Neuve qui ont servi entre 1939 et 1946. S'y trouvent le nom des individus, leur numéro matricule et le nom de l'unité. Cette banque permet de vérifier la durée du service des personnes qui se sont enrôlées dans les Forces armées de Terre-Neuve durant la Seconde Guerre mondiale et de résoudre les réclamations de pension. Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Ces documents ont une valeur historique et sont conservés en permanence.

IND = 7,881/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P140
Banque de données du personnel militaire — Première Guerre mondiale

Cette banque contient des renseignements personnels et médico-dentaires sur les militaires de la Première Guerre mondiale. S'y trouvent des certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, des fiches médicales, des rapports d'examens et de résultats de tests, des états de solde et des précisions touchant la durée, l'emplacement et la cessation du service, etc. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et de fournir au requérant une attestation de service. De plus, l'information contenue dans cette banque peut être utilisée à des fins de recherches, de planification et de statistiques. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la période de service. Ces documents sont conservés indéfiniment pour leur valeur historique.

IND = 620,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P150
Feuilles de solde de la Force de réserve (1948-1977)

Cette banque contient des renseignements sur le personnel de la Force de réserve seulement, de 1948 à 1977. S'y trouvent le nom des individus, leur numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom de l'unité à laquelle il appartenait et la durée du service. La banque permet de vérifier l'état de service et la solde d'une personne afin de régler les réclamations et de fournir au requérant une attestation de ses services pour fins d'emploi ou de retraite. Les personnes qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-quatre ans après la date de leur compilation.

IND = 690,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

APC-C-P160
Banque de données sur le personnel militaire des unités — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et Force régulière

Cette banque contient des renseignements sur le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, sur le personnel du Contingent spécial qui ont participé aux opérations des Nations Unies en Corée, sur le personnel des Forces de réserve (de 1946 à 1977) et sur le personnel des troupes régulières et Force de réserve classe C. S'y trouvent des certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement, la durée et la cessation du service, les rapports de cours, de même que des renseignements généraux sur le personnel. Les dossiers concernant tous les membres actifs des troupes régulières des Forces armées canadiennes, ainsi que les réservistes de la classe C sont transférés au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, un an après la cessation d'emploi. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et de fournir au requérant une attestation de service. Dans certains cas, il peut être nécessaire de partager ces renseignements avec le ministère des Affaires des anciens combattants et le ministère de la Défense nationale.

Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et la période de service. L'information contenue dans ces dossiers peut être utilisée à des fins de recherche, de planification et de statistiques. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour le personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial; pendant une période de soixante-dix ans suivant la date de naissance pour les réservistes; et pendant une période de quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance pour le personnel des troupes régulières et le personnel de la Force de réserve classe C. De plus, certains dossiers sélectionnés parmi les Forces de réserve, les troupes régulières et les Forces de réserve classe C peuvent être conservés en permanence si jugés de valeur historique.

IND = 1,585,650/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P170

Dossiers médico-dentaires — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes

Cette banque contient des documents médico-dentaires sur le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, sur le personnel du Contingent spécial qui ont participé aux opérations des Nations Unies en Corée, sur le personnel des Forces de réserve (de 1946 à 1977), sur le personnel des troupes régulières des Forces armées canadiennes et sur le personnel des Forces de réserve classe C. S'y trouvent des fiches médicales, des rapports d'examens spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et des diagnostics, de même que des documents dentaires. Les documents concernant tous les membres actifs des troupes régulières ainsi que ceux de la Force de réserve classe C sont transférés au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, un an après la cessation d'emploi. Cette banque permet d'authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages ainsi qu'à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension. Dans certains cas, il peut être nécessaire de partager ces renseignements avec le ministère des Affaires des anciens combattants et le ministère de la Défense nationale. L'information contenue dans ces dossiers peut être utilisée à des fins de recherche, de planification et de statistiques. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et la période de service. Ces dossiers sont conservés indéfiniment pour le personnel de la Seconde Guerre mondiale et le personnel du Contingent spécial: pendant une période de soixante-dix ans suivant la date de naissance pour les réservistes; et pendant une période de quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance pour le personnel des troupes régulières des Forces armées canadiennes et pour le personnel des Forces de réserve classe C. De plus, certains dossiers sélectionnés parmi les Forces de réserve, les troupes régulières et les Forces de réserve classe C peuvent être conservés en permanence si jugés de valeur historique.

IND = 1,585,650/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P180

Dossiers personnels sur microfiches — Troupes régulières et Forces de réserve (Classe C)

Cette banque de microfiches contient des renseignements personnels sur des membres des troupes régulières et des réservistes de la classe C. Il s'agit de copies de lettres et de documents concernant la carrière de certains militaires, mais la majorité des originaux sont conservés dans la Banque de données sur le personnel militaire (APC-C-P160). Les microfiches sont transférées au Centre national des documents du personnel des Archives publiques, un an après la cessation d'emploi. Ces renseignements servent à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs noms et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et leur nombre d'années de service. Les dossiers sont conservées quatre-vingt-dix ans après la date de naissance du militaire.

IND = 325,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P190

Banque de données sur les pensions — Force régulière

Cette banque contient des renseignements utilisés pour supporter les décisions relatives au droit à la pension des membres des troupes régulières. Elle contient des informations sur le versement des pensions et identifie les membres du personnel des Forces armées canadiennes qui ont souscrit à un régime de pension de retraite.

Les dossiers de cette banque sont transférés au Centre national des documents du personnel, Archives publiques, un an après la cessation d'emploi. Cette banque sert à étayer les données et les paiements relatifs aux pensions. Les individus qui désirent consulter leurs dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et la période de service. Ces dossiers sont conservés pendant une période de quatre-vingt-dix ans suivant la date de naissance de l'individu.

IND = 335,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

APC-C-P200

Évaluations du rendement — Seconde Guerre mondiale, Contingent Spécial, Forces de réserve et troupes régulières

Cette banque contient des évaluations du rendement du personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, des membres du Contingent spécial qui ont participé aux opérations des Nations Unies en Corée, des membres des Forces de réserve et des troupes régulières ainsi que des réservistes de la Classe C. S'y trouvent des rapports d'évaluation, des évaluations confidentielles, des rapports sur les officiers, des rapports de cours. Les dossiers des membres des troupes régulières et des réservistes de la classe C sont transférés au Centre national des documents du personnel des Archives publiques, un an après la cessation d'emploi. Cette banque permet d'étayer les décisions concernant les mutations, promotions, rétrogradations, mesures disciplinaires, maintiens en poste, renvois ou autres décisions administratives. Dans certains cas, il peut être nécessaire de communiquer ces renseignements aux ministères des Affaires des anciens combattants et de la Défense nationale. En outre, l'information contenue dans ces dossiers peut être utilisée à des fins de recherche, de planification et de statistiques. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur numéro matricule et leur nombre d'années de services. Les dossiers du personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés indéfiniment, ceux des réservistes soixante-dix ans après leur date de naissance respective, et ceux des membres des troupes régulières et des réservistes de la classe C quatre-vingt-dix ans après leur date de naissance. De plus, certains des dossiers sélectionnés parmi les Forces de réserve, les troupes régulières et les Forces de réserve class C peuvent être conservés en permanence en raison de leur valeur historique.

IND = 1,585,650/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

APC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,400

APC-O-2
Dotation

APC-O-3
Présences et congés

APC-O-4
Rémunération et avantages

APC-O-5
Formation et perfectionnement

APC-O-6
Langues officielles

APC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

APC-O-8
Autorisations sécuritaires

APC-O-9
Griefs

APC-O-10
Mesures disciplinaires

APC-O-11
Évaluations du rendement

APC-O-12
Voyages et réinstallation

APC-O-13
Stationnement

APC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

APC-O-15
Conflits d'intérêts

APC-O-16
Aide aux employés

APC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banque du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire
Banque du Canada
234, rue Wellington
4e étage, édifice Centre
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9
Téléphone: (613) 563-8921

Étant donné que la Banque est gérée par un Conseil d'administration, quelques-unes des fonctions et des activités qui lui incombent diffèrent quelque peu de celles qu'exercent les ministères et agences gouvernementales. En conséquence, le contenu et les principaux usages des banques de données analogues diffèrent quelque peu des banques sur les employés qui figurent sur la liste ci-dessous et qui sont considérées comme semblables à celles de la plupart des organismes gouvernementaux. Pour plus de renseignements sur les différences existant entre ces banques de données, veuillez communiquer avec le Coordonnateur à la protection des renseignements confidentiels.

Les banques ordinaires énumérées ci-dessous sont situées au siège social de la Banque du Canada, 234, rue Wellington, Ottawa, Ontario:

BC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

BC-O-2
Dotation

BC-O-3
Présences et congés

BC-O-4
Rémunération et avantages

BC-O-5
Formation et perfectionnement

BC-O-6
Langues officielles

BC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

BC-O-8
Autorisations sécuritaires

BC-O-9
Griefs

BC-O-10
Mesures disciplinaires

BC-O-11
Évaluations du rendement

BC-O-12
Voyages et réinstallation

BC-O-13
Stationnement

BC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banque fédérale de développement

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Banque fédérale de développement
901, Carré Victoria
Montréal (Québec)
H2Z 1R2

Banques particulières

BFD-P-P10

Banque de renseignements sur le personnel du siège social, des bureaux régionaux et des succursales

Cette banque contient des renseignements sur tous les employés de la Banque fédérale de développement. Elle comprend les demandes d'emploi, les documents relatifs au recrutement, les références, et des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale et l'adresse des employés. Elle comprend également les évaluations de rendement, les classifications, les salaires, les lettres et notes de service, les dossiers de présence et d'absences, de l'information sur les études et la formation des employés, leur expérience de travail, les langues parlées, et sur la cessation d'emploi. Les dossiers utilisés pour autoriser et consigner les embauchages, les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, les classifications, les salaires, les cessations d'emploi, les demandes d'accès aux dossiers ainsi que d'autres documents constituant un registre cumulatif sur les employés de la Banque peuvent également faire partie de cette banque de renseignements. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans (à l'exception des demandes d'accès, qui sont conservées pendant deux ans) à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P20

Renseignements médicaux

Cette banque porte sur tous les employés, anciens et actuels, ainsi que sur les candidats qui ont postulé un emploi à la BFD et dont la demande a été considérée favorablement. Elle contient des renseignements personnels et médicaux. Les dossiers permettent au service de santé de conseiller le personnel sur les questions de santé. Les dossiers des candidats et des anciens employés sont conservés pendant une période de six ans.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P30

Banque de renseignements sur la paie, la retraite et l'assurance collective

Cette banque porte sur les employés actuels, sur les employés qui ont démissionné ou pris leur retraite ainsi que sur les survivants d'employés ou d'employés décédés à la retraite. Elle porte également sur les employés ayant démissionné qui recevront une pension de la Banque. Elle contient des renseignements personnels sur les employés et les personnes à leur charge qui sont admissibles, y compris des données sur les salaires et la rémunération versés, les formules d'autorisation de retenues, les formules d'inscription et de modification, les documents reliés aux assurances et à la caisse de retraite, la documentation relative aux exigences gouvernementales en matière de paie ainsi que la correspondance à ce sujet. Les dossiers sont utilisés pour émettre les paiements relatifs à tous les genres de revenus et retenues, et pour soumettre aux autorités appropriées les rapports nécessaires. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs à l'exception des dossiers à l'égard de la caisse de retraite qui sont conservés pendant une période de cinquante-cinq ans à compter de la date à laquelle ils deviennant inactifs.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P40

Banque de renseignements sur le recrutement au siège social

Cette banque contient des renseignements sur tous ceux qui ont présenté une demande d'emploi au siège social de la Banque. Elle comprend notamment les demandes d'emploi, les mémoires d'entrevue, la correspondance et les résultats de la sélection. Cette banque permet principalement d'évaluer les candidats aux postes à combler. Les dossiers des candidats engagés sont transférés à la Banque de renseignements sur le personnel du siège social. Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la fin du recrutement.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P50

Banque de renseignements sur les mutations et les réinstallations

Cette banque porte sur tous les employés qui ont été mutés et qui ont dû changer de résidence principale. Elle contient des renseignements sur l'aide financière fournie par l'employeur et la correspondance relative à la mutation. Les dossiers sont utilisés pour contrôler l'aide financière accordée aux employés. Dans les deux ans de la date à compter de laquelle les transactions sont complétées, ces dossiers sont fusionnés aux dossiers des employés de la Banque de renseignements sur le personnel.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P60

Banque de renseignements sur les demandes d'indemnité

Cette banque contient les demandes d'indemnité présentées par les employés en vertu du régime d'assurance-vie collective, du régime facultatif d'assurance-vie et du régime facultatif d'assurance-accident. Elle peut également contenir des renseignements sur les demandes d'indemnité présentées en vertu du régime complémentaire d'assurance-maladie, en cas de litige entre l'employé et l'assureur. Elle comprend des formules de demande d'indemnité, les certificats requis, de la correspondance et des notes de service. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P70

Banque de renseignements sur le recrutement régional

Cette banque contient des renseignements sur tous les candidats qui ont postulé un emploi dans chaque bureau régional. Elle comprend notamment les demandes d'emploi, les mémoires d'entrevue, la correspondance et les résultats de la sélection. Cette banque permet principalement d'évaluer les candidats aux postes à combler. Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans après la fin du recrutement. Les dossiers des candidats engagés sont transférés à la Banque de renseignements sur le personnel régional.

DATE = 84-04-01

BFD-P-P80

Registre régional des conseillers de CASE

Cette banque contient des renseignements sur les personnes à la retraite qui agissent à titre de conseillers pour le programme de consultation CASE. Elle comprend notamment leur nom, leur adresse, des renseignements sur leurs études, leurs emplois antérieurs, leur expérience professionnelle, leur compétence linguistique, leur disponibilité en ce qui a trait aux déplacements, le genre de mandat de consultation

préféré, ainsi que des références. Cette banque permet aux coordonnateurs régionaux de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner pour chaque mandat de consultation le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs.

DATE = 84-04-01

Bureau du Commissaire aux langues officielles

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Bureau du Commissaire aux langues officielles
Pièce 2115
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CLO-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 187

CLO-O-3
Présences et congés — IND = 154

CLO-O-4
Rémunération et avantages — IND = 187

CLO-O-6
Langues officielles — IND = 133

CLO-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 1

CLO-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 34

CLO-O-9
Griefs — IND = 1

CLO-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 1

CLO-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 97

CLO-O-13
Stationnement — IND = 8

CLO-O-15
Conflits d'intérêts — IND = 3

CLO-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 133

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

CLO-P-P10
Plaintes et vérifications

Les documents de travail sur les vérifications linguistiques et les dossiers des plaintes contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des vérifications linguistiques menées et des plaintes instruites. Les renseignemants contenus dans ces dossiers servent de fondements aux conclusions et aux recommendations produites par le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Le Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes menées dans l'exercice de son mandat statutaire. Les rapports de vérification sont publiés et accessibles au public, mais les rapports d'instruction des plaintes demeurent confidentiels en vertu de l'article 28 de la *Loi sur les langues officielles*. Ces documents et dossiers sont conservés pendant une période de 25 ans.

IND = 13,000/DATE = 84-04-01

CLO-P-P20
Information

Des dossiers sur les demandes de documents d'information produits par le Commissaire aux langues officielles et sur les demandes générales de renseignements sur les langues officielles sont conservés à des fins de distribution, d'analyses et d'établissement de statistiques. Les renseignements contenus dans ces dossiers comprennent les noms, adresses et/ou numéros de téléphone des particuliers ou groupes qui présentent les demandes de même que l'information demandée. Les renseignements versés à un dossier ou groupe de dossiers sont conservés pendant trois ans. Le total susmentionné comprend les 7 500 noms de la liste de distribution permanente des documents d'information du BCLO.

IND = 57,200/DATE = 84-04-01

Bureau du Conseil privé

Étant donné que le Bureau du Conseil privé, le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, et le Bureau des relations fédérales-provinciales, partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques de données sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Pièce 402
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

BCP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

BCP-O-2
Dotation

BCP-O-3
Présences et congés

BCP-O-4
Rémunération et avantages

BCP-O-5
Formation et perfectionnement

BCP-O-6
Langues officielles

BCP-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

BCP-O-9
Griefs

BCP-O-10
Mesures disciplinaires

BCP-O-11
Évaluations du rendement

BCP-O-12
Voyages et réinstallation

BCP-O-13
Stationnement

BCP-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

BCP-O-15
Conflits d'intérêts

BCP-O-16
Aide aux employés

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

BCP-P-P10
Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Cette banque contient les dossiers relatifs à l'habilitation au secret de tous les employés du CPM, du BCP, du BRFP, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du cabinet du président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes et du personnel des agences de placement employé par ces bureaux. Les dossiers individuels comprennent une formule de renseignements personnels, les empreintes digitales, le casier judiciaire (le cas échéant), la fiche de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place du Service de sécurité de la GRC et de la correspondance relative à l'habilitation au secret et à la délivrance de cartes d'identité. (La cote de sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel). Ces renseignements servent à déterminer la cote de sécurité des employés et à leur délivrer les cartes d'identité et les laissez-passer. Ils peuvent influer sur les décisions touchant la mutation ou la promotion des employés. Les dossiers relatifs à la délivrance de cartes d'identité sont conservés six mois après l'expiration de celles-ci. Les dossiers sur les enquêtes relatives à l'habilitation au secret d'un employé sont conservés au moins trois ans après la cessation d'emploi et sont tous détruits après cinq ans.

DATE = 84-04-01

Bureau du contrôleur général

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du contrôleur général
20^{e} étage, nord-est
160, rue Elgin
Place Bell Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 1E4
Téléphone: (613) 996-5553

Banques ordinaires

BCG-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

BCG-O-2
Dotation

BCG-O-3
Présences et congés

BCG-O-4
Rémunération et avantages

BCG-O-5
Formation et perfectionnement

BCG-O-6
Langues officielles

BCG-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

BCG-O-8
Autorisations sécuritaires

BCG-O-9
Griefs

BCG-O-10
Mesures disciplinaires

BCG-O-11
Évaluations du rendement

BCG-O-12
Voyages et réinstallation

BCG-O-13
Stationnement

BCG-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

BCG-O-15
Conflits d'intérêts

BCG-O-16
Aide aux employés

BCG-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme
Pièce 1005
151, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0C3

Banques ordinaires

CF-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CF-O-2
Dotation

CF-O-3
Présences et congés

CF-O-4
Rémunération et avantages

CF-O-5
Formation et perfectionnement

CF-O-6
Langues officielles

CF-O-8
Autorisations sécuritaires

CF-O-10
Mesures disciplinaires

CF-O-11
Évaluations du rendement

CF-O-12
Voyages et réinstallation

CF-O-15
Conflits d'intérêts

CF-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Bureau du Directeur général des élections

Pour obtenir des précisions relatives à cette banque de données, veuillez écrire à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Directeur général des élections
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Banques particulières

BDGE-P-P10
Banque de données sur les employés

La banque de données sur les employés rassemble les renseignements personnels sur les employés actuels et anciens pour les besoins de la gestion, et notamment de l'administration du régime de retraite. Elle contient des renseignements sur les appels, les griefs, les nominations, les appréciations, les congés, les niveaux de classification, les sélections à la suite de concours, la correspondance et les notes de service, des indications géographiques, le traitement, les caractéristiques personnelles, les antécédents personnels, la formation et les postes désignés. La banque de données contient également des renseignements personnels sur les présidents d'élection. Les dossiers sont conservés pendant toute la durée de l'emploi et pendant au moins un an après le départ de l'employé.

DATE = 84-04-01

Bureau du vérificateur général

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du vérificateur général
Pièce 1167
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

VGC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 500

VGC-O-2
Dotation — IND = 200

VGC-O-3
Présences et congés — IND = 500

VGC-O-4
Rémunération et avantages — IND = 500

VGC-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 500

VGC-O-6
Langues officielles — IND = 500

VGC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 5

VGC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 1,000

VGC-O-9
Griefs — IND = 5

VGC-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 5

VGC-O-11
Évaluations du rendement — IND = 500

VGC-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 350

VGC-O-13
Stationnement — IND = 50

VGC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 1

VGC-O-16
Aide aux employés — IND = 10

VGC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 500

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
250 est, rue Main
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6
Téléphone: (416) 995-0918

Banques particulières

CCHST-P-P10
Dossiers individuels sur le personnel

La banque a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Elle contient des dossiers sur les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, les études, la rémunération, les curriculum vitae et la pension de retraite.

DATE = 84-04-01

Centre d'information sur l'unité canadienne

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle pour les banques suivantes au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre d'information sur l'unité canadienne
Pièce 501
151, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1P 6G6
Téléphone: (613) 993-6886

Banques ordinaires

CIUC-O-2
Stationnement

CIUC-O-5
Formation et perfectionnement

CIUC-O-12
Voyages et réinstallation

CIUC-O-13
Stationnement

CIUC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle pour les banques suivantes au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Justice
Pièce 420
Immeuble Justice
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Téléphone: (613) 992-6404

Banques ordinaires

Les banques suivantes, qui contiennent des renseignements sur les employés du Centre d'information sur l'unité canadienne, sont situées à l'administration centrale du Ministère de la Justice:

CIUC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CIUC-O-3
Présences et congés

CIUC-O-4
Rémunération et avantages

CIUC-O-6
Langues officielles

CIUC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CIUC-O-8
Autorisations sécuritaires

CIUC-O-9
Griefs

CIUC-O-10
Mesures disciplinaires

CIUC-O-11
Évaluations du rendement

CIUC-O-15
Conflits d'intérêts

CIUC-O-16
Aide aux employés

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle pour la banque suivante au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Pièce 402
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

Banques ordinaires

CIUC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Centre de recherches pour le développement international

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre de recherches pour le développement international
15e étage
60, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Banques particulières

CRDI-P-P10
Dossiers du personnel

Cette banque sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés, actuels et anciens, du Centre de recherches pour le développement international. Elle contient des antécédents personnels, demandes d'emplois, documents d'engagement, promotions, mutations, formation, absences et congés, assurances, fonds de pension, et documents de cessation d'emploi. Les dossiers sont utilisés pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu au Centre. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'un ancien employé atteigne l'âge de 70 ans.

IND = 1,200/DATE = 84-04-01

CRDI-P-P20
Répertoire des ressources humaines

Cette banque existe en vue de tenir un répertoire de candidats à un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Elle contient des demandes d'emploi, des renseignements personnels, les aptitudes déclarées et les emplois antérieurs, les résultats d'entrevues et les correspondances échangées. Elle sert à déterminer les candidats aux fins de recrutement. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.

IND = 2,500/DATE = 84-04-01

CRDI-P-P30
Dossiers médicaux

Cette banque concerne les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international. Elle contient des documents sur les examens avant l'affectation, les antécédents médicaux, des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies et des cardiogrammes. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'un ancien employé atteigne l'âge de 70 ans.

IND = 950/DATE = 84-04-01

Commission d'appel de l'immigration

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission d'appel de l'immigration
116, rue Lisgar
3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Banques ordinaires

CAI-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CAI-O-2
Dotation

CAI-O-3
Présences et congés

CAI-O-4
Rémunération et avantages

CAI-O-5
Formation et perfectionnement

CAI-O-6
Langues officielles

CAI-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CAI-O-8
Autorisations sécuritaires

CAI-O-9
Griefs

CAI-O-10
Mesures disciplinaires

CAI-O-11
Évaluations du rendement

CAI-O-12
Voyages et réinstallation

CAI-O-13
Stationnement

CAI-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CAI-O-15
Conflits d'intérêts

CAI-O-16
Aide aux employés

CAI-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Commission d'appel des pensions

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission d'appel des pensions
Pièce 420, Tour A
333, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

Banques particulières

CAP-P-P10
Dossiers individuels sur le personnel

Cette banque a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Elle contient des dossiers sur les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la séléction, les études, la rémunération, les curriculum vitae et la pension de retraite.

DATE = 84-04-01

Commission canadienne du blé

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Coordonnateur des dossiers privés
Commission canadienne du blé
423, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1B3

Banques particulières

CCB-P-P10
Dossiers — Personnel et Traitement

La Banque de renseignements personnels susmentionnée a été établie dans le but de conserver des renseignements sur les nominations, mutations, promotions, rétrogradations, et fin d'emploi. Elle contient également des renseignements sur les présences, les absences, le traitement et les avantages sociaux, la formation, les accidents du travail et la santé, les langues officielles, somme toute, un état de service complet. La banque contient les demandes d'emploi, l'instruction, les états de service et les curriculum vitae, les références, les avis d'action disciplinaire et la correspondance sur la mauvaise conduite des employés; les rapports sur les langues officielles dont les résultats d'examen, les inscriptions à des cours et les présences, les rapports des professeurs et la correspondance sur le travail des employés; le traitement et les déductions salariales ainsi que la correspondance sur le traitement et les avantages sociaux, la position et la description de l'emploi, la classification, l'échelle des salaires et traitement, et la correspondance sur les frais de déplacement et de déménagement à cause du travail. La banque a pour but d'aider à l'élaboration des directives se rapportant aux nominations, mutations, avancements et rétrogradations, fin d'emploi et retraite ainsi qu'à la préparation de politiques et de directives sur l'engagement du personnel, les présences et les absences, le traitement et les avantages sociaux, la formation, les accidents du travail et la santé, les postes bilingues, tout en fournissant un état de service complet sur les employés. Les renseignements sont conservés pendant un an après la cessation d'emploi. La durée du service et le traitement le sont indéfiniment.

DATE = 84-04-01

Commission canadienne des droits de la personne

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des droits de la personne
4e étage
90, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

Banques ordinaires

CCDP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 200

CCDP-O-2
Dotation — IND = 400

CCDP-O-3
Présences et congés — IND = 200

CCDP-O-4
Rémunération et avantages — IND = 200

CCDP-O-5
Formation et perfectionnement

CCDP-O-6
Langues officielles

CCDP-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CCDP-O-8
Autorisations sécuritaires

CCDP-O-9
Griefs

CCDP-O-10
Mesures disciplinaires

CCDP-O-11
Évaluations du rendement

CCDP-O-12
Voyages et réinstallation

CCDP-O-13
Stationnement — IND = 50

CCDP-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CCDP-O-15
Conflits d'intérêts

CCDP-O-16
Aide aux employés

CCDP-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 150

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Pièce 1524
Immeuble Journal, Tour sud
365 ouest, avenue Laurier
Pièce 1524
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

Banques ordinaires

CCEEBC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CCEEBC-O-2
Dotation

CCEEBC-O-3
Présences et congés

CCEEBC-O-4
Rémunération et avantages

CCEEBC-O-5
Formation et perfectionnement

CCEEBC-O-6
Langues officielles

CCEEBC-O-8
Autorisations sécuritaires

CCEEBC-O-11
Évaluations du rendement

CCEEBC-O-12
Voyages et réinstallation

CCEEBC-O-13
Stationnement

CCEEBC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Commission canadienne du lait

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du lait
2197, promenade Riverside
5^{e} étage
Immeuble Pebb
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2

Banques ordinaires

CCL-O-P10
Dossiers individuels sur le personnel

Cette banque est utilisée en vertu des articles 7(6) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique pour faire l'inventaire du personnel. Les données qu'elle contient sont exprimées sous forme d'avis de nomination (SAF, PAF), imprimés de permatri, appréciations du rendement, registres sur les présences, les congés et le temps supplémentaire, lettres de recommandation, cours de perfectionnement et de formation, et documents divers sur le personnel et son organisation. La banque comprend un dossier sur chaque employé des catégories du soutien administratif, du service administratif et extérieur, scientifique et professionnel, technique et d'exploitation. Elle facilite en outre l'identification et l'évaluation des méthodes d'inventaire du personnel, de planification de la main-d'oeuvre et de gestion générale du personnel. Les employés peuvent consulter leur dossier en communiquant avec la Direction du personnel. Les dossiers des anciens employés sont versés aux Archives publiques une année après la cessation d'emploi.

IND = 60/DATE = 84-04-01

Commission de la Capitale nationale

Veuillez adresser toute demande d'accès aux fichiers personnels des employés au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de la Capitale nationale
161 ouest, avenue Laurier
13^{e} étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6
Téléphone: (613) 996-4926

Banques ordinaires

CCN-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CCN-O-2
Dotation

CCN-O-3
Présences et congés

CCN-O-4
Rémunération et avantages

CCN-O-5
Formation et perfectionnement professionnels

CCN-O-6
Langues officielles

CCN-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CCN-O-8
Autorisations sécuritaires

CCN-O-9
Griefs

CCN-O-10
Mesures disciplinaires

CCN-O-11
Évaluations du rendement

CCN-O-12
Voyages et réinstallation

CCN-O-13
Stationnement

CCN-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CCN-O-15
Conflits d'intérêts

CCN-O-16
Aide aux employés

CCN-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Commission canadienne des transports

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire
Commission canadienne des transports
15, rue Eddy
16e étage
Immeuble Jules Léger
Hull (Québec)
K1A 0N9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CCT-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 900

CCT-O-2
Dotation

CCT-O-3
Présences et congés

CCT-O-4
Rémunération et avantages

CCT-O-5
Formation et perfectionnement

CCT-O-6
Langues officielles

CCT-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CCT-O-8
Autorisations sécuritaires

CCT-O-9
Griefs

CCT-O-10
Mesures disciplinaires

CCT-O-11
Évaluations du rendement

CCT-O-12
Voyages et réinstallation

CCT-O-13
Stationnement

CCT-O-15
Conflits d'intérêts

CCT-O-16
Aide aux employés

CCT-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Commission de contrôle de l'énergie atomique

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) a été établie en 1946 en vertu de la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* (SRC, 1970, c. A-19). Outre la mise à exécution de cette Loi et de son Règlement à l'appui, la CCEA voit à l'application de la *Loi sur la responsabilité nucléaire*. La Commission a son siège social à Ottawa.

La *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* donne à la CCEA le pouvoir de contrôler le développement, les applications et l'utilisation de l'énergie atomique. Pour ce faire, la Commission a mis en place un vaste système de délivrance de permis qui tient compte de toutes les opérations touchant les substances et les articles prescrits en matière d'énergie atomique.

La CCEA a pour objet de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public, ainsi que de veiller à assurer la sécurité matérielle et la protection des matières nucléaires dans l'industrie canadienne. Dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail, la CCEA exige que l'on s'assure que les travailleurs de l'industrie sont protégés contre des rayonnements excédant les limites imposées par le Règlement. À cette fin, pour qu'on puisse connaître le niveau des rayonnements auxquels ils sont exposés, tous les travailleurs portent un dosimètre fourni par un service approuvé de dosimétrie et la CCEA nomme des inspecteurs qu'elle choisit tant parmi son personnel qu'auprès des institutions provinciales et des gouvernements provinciaux après entente avec ceux-ci, conformément au Règlement et aux exigences relatives à la délivrance de permis. La Commission invite également les autorités fédérales et provinciales en matière de santé à nommer des spécialistes comme conseillers médicaux en radioprotection au travail. Ces mesures conduisent à l'établissement de fichiers où des données sur les individus et sur leurs occupations peuvent être conservées.

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit et envoyées à l'adresse suivante:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046, succursale B
Immeuble Martel
270, rue Albert
4e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

Il y a aussi d'autres fichiers habituels contenant des renseignements personnels sur les demandes d'emploi et le personnel.

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CCEA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 275

CCEA-O-2
Dotation

CCEA-O-3
Présences et congés

CCEA-O-4
Rémunération et avantages

CCEA-O-5
Formation et perfectionnement

CCEA-O-6
Langues officielles

CCEA-O-7

Hygiène et sécurité professionnelles

CCEA-O-8
Autorisations sécuritaires

CCEA-O-9
Griefs

CCEA-O-10
Mesures disciplinaires

CCEA-O-11
Évaluations du rendement

CCEA-O-12
Voyages et réinstallation

CCEA-O-13
Stationnement

CCEA-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CCEA-O-15
Conflits d'intérêts

CCEA-O-16
Aide aux employés

CCEA-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CCEA-P-P10
Membres des comités consultatifs

La CCEA a établi deux comités consultatifs dont les membres viennent de l'industrie, du secteur universitaire et de certains autres milieux et qui font rapport au Président. Cette banque contient de la correspondance ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des employés actuels, ainsi que des détails sur leur emploi actuel et sur leur expérience. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux archives.

IND = 25/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

CCEA-P-P20
Dossiers sur l'exposition des spécialistes de la CCEA aux rayonnements

Cette banque contient un relevé des doses de rayonnements auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCEA dans l'exécution de leurs fonctions. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

IND = 10/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

CCEA-P-P30
Inspecteurs de la CCEA: Dossier d'accréditation

En vertu du Règlement, les employés de la CCEA peuvent agir à titre d'inspecteurs. Les données personnelles des employés désignés comme inspecteurs demeurent dans le fichier personnel de ces employés, mais la correspondance qui a trait uniquement à leur nomination est conservée dans une banque distincte. L'utilité première de cette banque est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications.

IND = 150/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Commission d'énergie du Nord canadien

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission d'énergie du Nord canadien
7909, 51e avenue
C.P. 5700, succursale L
Edmonton (Alberta)
T6C 4J8

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

CENC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CENC-O-2
Dotation

CENC-O-3
Présences et congés

CENC-O-4
Rémunération et avantages

CENC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CENC-O-9
Griefs

CENC-O-10
Mesures disciplinaires

CENC-O-11
Évaluations du rendement

CENC-O-12
Voyages et réinstallation

CENC-O-15
Conflits d'intérêts

CENC-O-16
Aide aux employés

Commission de la Fonction publique

Sauf mention du contraire, les banques de données suivantes établies par le ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être. Les employés actuels doivent se mettre en rapport avec la

section du personnel de leur institution employeur pour consulter leur dossier. Les sections du personnel s'occupent, au nom des employés, de tout échange de dossiers entre l'institution employeur et la Commission de la Fonction publique. Il est bon de noter que toutes les banques sont situées à l'administration centrale seulement.

Les anciens employés et les sections du personnel qui désirent consulter des dossiers à la CFP en leur nom personnel ou au nom de leurs employés doivent se mettre en rapport avec le

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de la Fonction publique
Pièce 1943, Tour ouest
300 ouest, avenue Laurier
L'Esplanade Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
Téléphone: (613) 993-7261

Banques ordinaires

CFP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 4,000

CFP-O-2
Dotation
Consultation officieuse: le chef de la dotation

CFP-O-3
Présences et congés
Consultation officieuse: le chef des services du personnel

CFP-O-4
Rémunération et avantages
Consultation officieuse: le chef des services du personnel

CFP-O-5
Formation et perfectionnement
Consultation officieuse: le chef des ressources humaines

CFP-O-6
Langues officielles
Administration centrale
Consultation officieuse: le conseiller en bilinguisme

CFP-O-8
Autorisations sécuritaires
Administration centrale
Consultation officieuse: le chef des services de sécurité

CFP-O9
Griefs
Administration centrale
Consultation officieuse: le chef des relations de travail

CFP-O11
Évaluations du rendement
Consultation officieuse: le chef, Division des ressources humaines

CFP-O-12
Voyages et réinstallation
Consultation officieuse: le chef, Division des autorisations et contrôle financier

CFP-O-13
Stationnement
Consultation officieuse: le chef, Division de la gestion des immeubles

CFP-O-16
Aide aux employés
Consultation officieuse: le coordonnateur du programme d'aide aux employés

CFP-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer
Consultation officieuse: le chef, Division de la gestion des immeubles

CFP-O-19
Harcèlement
Consultation officieuse: le coordonnateur du programme d'aide aux employés

Banques centrales

Secrétariat exécutif

CFP-C-P10
Employés nommés en vertu d'une décision d'exclusion

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 39 et 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner, afin de rendre compte au Parlement, des noms des employés ou des personnes nommées à la Fonction publique exclues des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39. Les renseignements qu'elle contient concernent les demandes soumises aux commissaires, les renseignements personnels et la décision d'exclusion. La banque renferme les dossiers des cas visés par l'article 39 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Elle sert également à faire connaître chaque année au Parlement les noms des employés des personnes nommées en vertu du décret d'exclusion. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'achèvement de l'exclusion.

IND = 31/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P20
Congé en vue de briguer les suffrages

Cette banque existe conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements afin que la CFP puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de congé, la présentation aux commissionnaires, l'autorisation de briguer les suffrages et les coupures de journaux. La banque renferme les dossiers de tous les employés qui demandent un congé en vertu de l'article 32 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins des rapports de la CFP au Parlement. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans.

IND = 99/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P30
Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

Cette banque existe conformément à l'article 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse évaluer les cas présentés par les sous-chefs relativement au renvoi ou à la rétrogradation d'un employé. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, l'avis de renvoi ou de rétrogradation et les motifs du renvoi ou de la rétrogradation. La banque renferme les dossiers des employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs en vertu de l'article 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction*

publique. La banque sert à fournir des renseignements sur la recommandation d'un renvoi ou d'une rétrogradation. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans après un renvoi ou une rétrogradation.

IND = 1,055/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des programmes de la catégorie de la gestion

CFP-C-P40

Données sur l'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement et sur l'orientation des carrières (1968 à 1973)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973). Les renseignements qu'elle contient concernent le curriculum vitae, les résultats de l'évaluation et le sommaire du rendement. La banque renferme les dossiers des employés qui ont accepté de passer la batterie de tests du CAP concernant l'évaluation et l'orientation professionnelle entre 1968 et 1973. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats et à fournir des renseignements sur les normes et les recherches relatives aux candidats du Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les dossiers des employés évalués entre 1968 et 1973 sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P50

Dossiers des participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP)

Cette banque existe en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au Programme des cours et affectations de perfectionnement. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, le curriculum vitae, le plan de carrière, les appréciations de rendement et la correspondance ayant trait à la participation au CAP ou au PSP. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont suivi ou qui suivent le Programme des cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui sont sur le point de s'inscrire au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) ou aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP). Elle sert également à la planification des ressources humaines, à la dotation en personnel et à la gestion générale du personnel. Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant une période de quinze ans. Tous les dossiers existants en clair sont conservés pendant une période de cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou au PSP. Après cette date, les dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives publiques du Canada.

IND = 1,126/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P60

Dossier d'évaluation du Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP). Les renseignements qu'elle contient concernent les notes de service et lettres, le curriculum vitae et les résultats de l'évaluation. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation des cours et affectations de perfectionnement. Elle sert également à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans.

IND = 1,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P70

Fiches des candidats au Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux programmes spéciaux

Cette banque existe en vue de consigner les renseignements sur les nominations au CAP et aux programmes spéciaux que les organismes ont envoyés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, les données du centre d'évaluation, les résultats du jury de sélection et les données sur la participation aux cours. La banque renferme les dossiers des candidats figurant sur la liste du centre d'évaluation en vue du CAP et des programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements sur les candidats au CAP et aux programmes spéciaux. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'achèvement des affectations dans le cadre du CAP.

IND = 1,126/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P80

Dossiers centraux du personnel titulaire et aspirant de la Catégorie de la gestion

Cette banque permet d'enregistrer et de fournir des renseignements aux fins de la planification des ressources humaines, de la dotation en personnel et de la gestion générale du personnel. Elle comprend les certificats de nomination, les fiches d'employés, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation du personnel, les demandes de mutation, les notes d'orientation, les curriculum vitae, les attestations des titres scolaires et des compétences professionnelles ainsi que des cours de perfectionnement et de formation suivis, les avis de mise en disponibilité, les avis concernant la situation d'employé excédentaire ou de bénéficiaire de priorité administrative, les notes concernant la nécessité de redéploiement et les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé(e) a été étudiée en vue de doter un poste. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de la Commission de la Fonction publique, et ceux des non-fonctionnaires qui ont posé leur candidature à ces postes. La banque sert à consigner des renseignements qui servent aux fins de la dotation, de la planification des ressources humaines, de l'établissement de statistiques et de la réalisation d'analyses. Les fonctionnaires qui remplissent une formule de demande de consultation de dossier sont priés d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Dans le cas des employés, les dossiers sont conservés jusqu'à l'expiration de la période de douze mois qui suit la date de cessation d'emploi pour être ensuite transférés aux Archives publiques où ils sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé ait atteint l'âge de 70 ans ou pendant une période d'un an à compter de la date du décès ou encore en permanence, s'ils sont jugés documents historiques. Dans le cas des postulants, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été déclarés inactifs.

IND = 4,800/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P90

Dossiers centraux des employés répertoriés au Système d'information des ressources de gestion

Cette banque permet de consigner et de fournir, aux fins de la statistique, des renseignements sur la planification des ressources humaines, la dotation en personnel et de la gestion générale du personnel. Elle contient des données sur les documents de nomination, des antécédents professionnels, l'évaluation du gestionnaire supérieur et l'appréciation de son rendement, le curriculum vitae, l'attestation des titres scolaires et des compétences professionnelles, ainsi que les cours de perfectionnement et de formation suivis. Elle renferme les dossiers des employés nommés à des postes de la classification et éligibles, selon la définition qu'en donne la Commission de la Fonction publique. Les employés de la Fonction publique qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priés d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Après avoir été retirés du répertoire, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 26,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P100

Dossiers du jury de révision des sélections — Programme des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et Programme spécial de perfectionnement (PSP)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements qui permettent aux membres du jury d'examen des sélections de revoir l'information pertinente pour chaque candidat nommé aux cours et affectations de perfectionnement ou aux programmes spéciaux afin d'en venir à une décision. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire de demande, les raisons de la nomination, le curriculum vitae, les évaluations de rendement, le résumé du rendement, le plan de déroulement de carrière, le rapport général d'évaluation (dossiers du CAP seulement) et les résultats de tests de connaissances linguistiques. La banque renferme la liste des nominations sans appel pour les cours et les affectations de perfectionnement et les programmes spéciaux. Elle sert également à fournir des renseignements au jury d'examen des sélections et au jury de sélection interministériel afin de leur permettre de prendre une décision définitive concernant les candidats inscrits respectivement au programme Cours et affectations de perfectionnement et aux Programmes spéciaux de perfectionnement. Les dossiers des candidats acceptés sont transférés à la banque des dossiers des participants tandis que ceux des candidats refusés par le jury sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P120

Répertoire du programme d'Échanges Canada et Affectations internationales

Cette banque constitue un répertoire des employés de la Fonction publique et des candidats de l'extérieur qui désirent participer aux programmes Échanges Canada et Affectations internationales; elle sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ces programmes. Elle renferme des données sur les qualités des candidats et leurs préférences relatives aux affectations recherchées (nature, secteur, organisme national ou international, lieu), des renseignements personnels, leur curriculum vitae et des détails au sujet des appréciations. La banque renferme les dossiers des personnes de tous les niveaux de cadres de l'intérieur comme de l'extérieur de la Fonction publique qui souhaitent obtenir une affectation, qui sont sur le point de l'obtenir, qui l'ont obtenue ou qui l'ont terminée. Elle sert à identifier, compte tenu de leurs antécédents professionnels, les candidats susceptibles d'être présentés aux organismes dans le cadre d'Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales ou à des fins de gestion générale du personnel. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été déclarés inactifs.

IND = 800/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P121

Dossiers des concours de la Catégorie de la gestion

Cette banque sert à consigner et à fournir des renseignements concernant les concours de la Catégorie de la gestion administrés par la Commission de la Fonction publique. Elle renferme des données comme les cotes de sécurité, les résultats obtenus aux examens linguistiques, les notes de service à la Commission (rapports des jurys), les lettres d'offre, les lettres d'acceptation, les lettres destinées aux candidats qui ont échoué, les avis de droit d'appel, s'il y a lieu, les lettres avisant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport d'opération de dotation, les formules d'information sur les langues officielles, les demandes de dotation sans délégation, les tableaux descriptifs des postes et les énoncés de qualité ainsi que les demandes d'emploi. La banque contient les dossiers de toutes les personnes qui participent à un concours de la Catégorie de la gestion administré par la CFP. Elle sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la Catégorie de la gestion faites par la CFP. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité.

IND = 1,600/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P130

Dossiers des candidats aux programmes des cours et affectations de perfectionnement (CAP) et aux Programmes spéciaux de perfectionnement (PSP)

Cette banque existe en vue de tenir un dossier détaillé des personnes présentées au centre d'évaluation du programme Cours et affectations de perfectionnement ou des Programmes spéciaux de perfectionnement. Elle contient des renseignements personnels généraux, les formules de nomination pour le CAP, les raisons pour la nomination, le curriculum vitae, le plan général de carrière et les résultats d'évaluation. La banque sert à fournir des renseignements (sur les premiers candidats au CAP et aux PSP) aux fins de la statistique, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Au cours de la phase de sélection initiale d'une inscription donnée au CAP et aux PSP, les dossiers de tous les employés dont la candidature est présentée à ces deux programmes sont versés à la banque. Éventuellement, les dossiers des employés qui participent à la phase finale de sélection (JRS) sont transférés à la banque de données des jurys de sélection CFP-C-P100 où ils sont conservés pendant la période établie pour cette banque. Les dossiers d'employés dont l'examen se termine avec la phase d'évaluation par le centre sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 250/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P140

Système d'information des ressources de gestion

Cette banque permet à la Commission de la Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Elle renferme les dossiers des employés des groupes et niveaux déclarés admissibles par la Commission de la Fonction publique. Elle renferme également

les dossiers des candidats de l'extérieur de la Fonction publique à des postes de la Catégorie de la gestion de même que ceux des candidats de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales. Ces dossiers comprennent les renseignements personnels de base, les compétences, les antécédents professionnels, les études, la formation, les compétences professionnelles, le curriculum vitae, les aspirations de carrière et de l'expérience en gestion. Elle sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel, de la planification des ressources humaines, de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation. Les employés de la Fonction publique qui remplissent une formule de demande de consultation de dossiers sont priés d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Dans le cas des employés de la Fonction publique, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans à compter de la date du retrait du dossier du système ou de la date du départ de l'employé de la Fonction publique. Dans le cas des postulants de l'extérieur de la Fonction publique, les dossiers sont annulés dès qu'ils deviennent inactifs.

IND = 30,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

Direction générale des programmes de dotation

CFP-C-P150

Répertoire de candidats

Cette banque existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)(ii) du *Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique* qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Commission de la Fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, professionnel et scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX. Elle contient les renseignements sur la demande d'emploi, le curriculum vitae, la présélection et la sélection. Elle contient également les dossiers des candidats aux programmes d'Enseignement coopératif. Elle sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été sélectionnés du répertoire.

IND = 52,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P151

Système des priorités statutaires et administratives

Cette banque existe conformément aux articles 29, 30 et 37 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et aux articles 27 et 37 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant priorité pour les nominations; de plus, elle contient la même information pour les employés qui ont le statut de priorité administrative. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les données sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites par les agents de dotation en personnel. La banque renferme les dossiers des employés qui ont priorité de nomination ou priorité administrative (articles 29, 30 et 37 de la LEF). Cette banque sert à identifier les employés qui ont une priorité de nomination ou administrative. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date de la fin du statut de priorité.

IND = 2,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P160

Dossiers de présentation des candidats répertoriés

Cette banque existe pour consigner les présentations de candidats faites par la CFP à des ministères et organismes pour les postes des catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, professionnel et scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. La banque renferme les dossiers des personnes ou des employés présentés par la CFP à des ministères et organismes. Elle sert également à fournir des renseignements sur les employés ou les personnes présentés par la CFP. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale, le nom du ministère où le candidat a été présenté, le groupe et niveau du poste pour lequel la présentation a été faite, et enfin, la date approximative de la présentation. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après avoir été sélectionnés du répertoire.

IND = 36,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P170

Résultats des examens de concours de la CFP

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autres types de sélection). Cette banque touche d'une façon spécifique les tests de concours développés et administrés par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes. La banque renferme les dossiers de tous les candidats à des concours comportant des examens qui se rattachent à l'article 16(1) de la LEFP et à l'article 14(1) REFP. Elle sert également à fournir des renseignements sur les résultats des examens soumis aux fins de la sélection (concours ou d'autres types de sélection) et en vue de la planification et de l'analyse des ressources humaines. Les dossiers en clair sont conservés pendant une période de deux ans. Les résultats des examens des candidats sont également conservés pendant une période indéterminée dans des dossiers informatisés.

IND = 20,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P180

Dossiers des concours

Cette banque de données sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission de la Fonction publique. Les données en question concernent notamment: les demandes de dotation; les descriptions de tâches; les énoncés de qualités; les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles; les avis de concours; les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitae; les guides de dotation; les rapports des comités de sélection; les lettres de référence; les listes d'admissibilité et tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents seront inclus également. La banque comprend les dossiers de tous les employés ou de toutes les personnes qui sont inscrits à un concours administré par la Direction générale des programmes de dotation. Les employés qui ont à remplir un formulaire de demande d'accès aux dossiers doivent indiquer le numéro des concours appropriés. Ces dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité, ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P190

Dossiers d'employés en matière d'abandon de poste

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 27 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'abandon de poste d'un employé. Les renseignements qu'elle contient concernent une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avis du ministère de l'employé à la CFP. La banque renferme les dossiers de tout employé qui a abandonné son poste. Elle sert également à fournir des renseignements au Parlement sur les employés qui ont abandonné leur poste. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date de leur réception à la CFP.

IND = 100/TDA = m/DATE-84-04-01

CFP-C-P200

Dossiers des employés en matière de sécurité (nominations n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 24 du *Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements en matière de sécurité concernant toutes les personnes qui ont été considérées pour une nomination par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les empreintes digitales, la formule de renseignements personnels. La banque renferme les dossiers des employés nommés par la CFP à des postes exigeant une cote de sécurité. Elle sert également à fournir des renseignements se rapportant à la sécurité. La plupart des dossiers sont transférés au nouveau ministère peu de temps après la nomination; presque tous les ministères fixent à cinq ans au maximum la période de validité d'une autorisation sécuritaire.

IND = 45,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P210

Évaluation des connaissances en seconde langue officielle

Conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, cette banque contient des renseignements concernant l'évaluation des connaissances de la langue seconde des fonctionnaires fédéraux et des personnes de l'extérieur de la Fonction publique ayant posé leur candidature à des postes bilingues. Ces renseignements portent sur: (a) l'évaluation du niveau C de compétence; (b) l'évaluation spéciale effectuée par suite d'une demande de révision des résultats d'un examen de connaissance de la langue (ECL) ou dans des cas spéciaux tels ceux des personnes handicapées, et dans des circonstances spéciales déterminées par la CFP; (c) l'évaluation aux fins de l'exemption d'une nouvelle évaluation des connaissances linguistiques. Elle renferme la demande pertinente d'ECL et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, les titres de compétence y compris l'utilisation de la seconde langue officielle et les antécédents professionnels, au besoin, l'examen écrit et la bande sonore de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation. La banque sert à attester le niveau de compétence atteint par les candidats dans leur seconde langue officielle aux fins de la nomination aux postes bilingues de la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans et les bandes sonores des entrevues, pendant une période de deux ans.

IND = 25,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P220

Dossiers du Centre de coordination de la langue

Cette banque existe en vue de consigner, aux fins de la nomination, les résultats des tests linguistiques des personnes choisies par la Direction générale des programmes de dotation de la CFP pour occuper des postes bilingues (n'ayant pas fait l'objet d'une délégation de pouvoir). Les renseignements qu'elle contient concernent l'ECL), La demande d'inscription au processus d'orientation, la demande d'évaluation et résultats ainsi que le dossier des résultats. La banque renferme les dossiers des employés et des personnes qui ont été choisies pour occuper des postes bilingues. Elle sert également à fournir des renseignements sur les connaissances linguistiques d'une personne ou d'un employé sur le point d'être nommé à un poste bilingue. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

IND = 4,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P230

Examinateurs de connaissances de la langue

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 5(c), 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements concernant la formation et l'autorisation du personnel en vue de l'administration et de la notation de l'examen de connaissance de la langue. Elle contient des renseignements relatifs à l'évaluation des compétences spécialisées requises des examinateurs éventuels d'ECL aux fins de la nomination des employés et l'attestation qu'ils satisferont aux exigences linguistiques d'un poste désigné. Elle contient également la formule d'inscription des examinateurs, les lettres d'autorisation, les commentaires et recommandations de l'agent de formation, les renseignements concernant l'examen final des examinateurs, les observations et les recommandations des moniteurs d'ECL ainsi que les évaluations de rendement. Cette banque fournit des renseignements permettant de surveiller les examinateurs d'ECL et de prendre des mesures correctives, au besoin. Elle fournit également des renseignements concernant l'évaluation des connaissances linguistiques des examinateurs d'ECL en poste et des examinateurs éventuels. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que l'employé quitte cette fonction. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'examinateur sont également conservés pendant une période de deux ans.

IND = 561/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P240

Dossiers du Comité de révision linguistique

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la LEFP en vue de consigner les renseignements sur les employés ou sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent la demande de révision, le consentement écrit de l'employé ou de la personne, les résultats de l'Examen de connaissance de langue (ECL), le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques et les commentaires de l'agent d'orientation, les tests de rendement du Centre de formation linquistique, les renseignements personnels, les lettres ou notes de service pertinentes et la décision du Comité. La banque est utilisée pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique, les décisions prises au cours du processus d'orientation des candidats et des employés en vue d'une nomination à un poste dans la Fonction publique, le renvoi des employés des cours de langue, les plaintes relatives à l'administration de l'ECL, ainsi que pour prendre la décision pertinente dans chaque cas. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P250

Dossiers du décret d'exclusion sur les langues officielles

Cette banque existe conformément à l'article 20 (et, dans certain cas, à l'article 10) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés ou des personnes qui demandent à la Commission soit d'être exclus de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste en leur seconde langue officielle, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption, soit de passer outre à un pronostic négatif. Elle peut comprendre des renseignements personnels généraux, des certificats médicaux de la Commission, dans certain cas. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans.

IND = 600/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P260

Résultats d'examens de langues officielles

Cette banque existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les résultats des ECL et des évaluations des connaissances linguistiques aux fins de nominations, de la vérification et de l'attestation que les employés satisfont aux exigences linguistiques des postes désignés. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les données fondamentales sur le poste, les résultats de l'ECL et les données administratives. La banque renferme les dossiers des employés ou des personnes qui ont passé l'ECL qui ont fait l'objet d'une évaluation spéciale ou qui se sont vu accorder une exemption de l'évaluation des connaissances de la langue. Elle sert également à fournir des renseignements sur l'ECL des employés qui occupent un poste bilingue ou sur le point d'être nommés à un poste bilingue, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et de la statistique. Les dossiers informatisés sont conservés pendant toute la durée d'emploi d'une personne dans la Fonction publique. Les dossiers en clair sont conservés pendant une période de cinq ans. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les bandes sonores des entrevues sont conservées pendant une période de deux ans.

IND = 112,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P270

Dossier de la CFP sur les mutations

Cette banque existe en vue de fournir des renseignements sur les employés qui ont fait une demande de mutation latérale dans les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, professionnel et scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX. Les renseignements qu'elle contient concernent la fiche Permatri, le curriculum vitae, la dernière évaluation du rendement, la formule de demande de mutation, et les résultats des présentations, ainsi que les vérifications de référence. La banque renferme les dossiers des employés qui ont présenté une demande de mutation latérale incluant les employés de la catégorie du soutien administratif et de l'exploitation. Elle sert également à présenter, aux ministères et aux organismes, les employés qui ont demandé une mutation latérale. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date de la plus récente inscription au répertoire.

IND = 16,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P280

Dossiers sur les études de gestion du personnel

Cette banque existe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements recueillis au cours d'une enquête menée par la Direction générale de la dotation en personnel afin de pouvoir examiner les allégations présentées, faire des recommandations et prendre des mesures de redressement, au besoin. Ces dossiers sont établis à la suite des études d'allégations présentées à la Direction générale de la dotation en personnel concernant des actes répréhensibles accomplis au cours d'une opération de dotation et contiennent des documents sur les personnes impliquées dans ces allégations. La banque peut contenir des pièces tirées des dossiers personnels ou des dossiers de concours, les notes de l'enquêteur, les notes des entrevues, les allégations d'actes répréhensibles, les évaluations de rendement et des coupures de journaux. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées de spécifier le nom du ministère fédéral qui a fait l'objet d'une enquête, si elles sont au courant, et de donner, avec le plus de précision possible, la date ou la période pendant laquelle l'enquête a été tenue. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 150/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P290

Dossiers sur la formation, le perfectionnement et les capacités des agents de dotation

Cette banque existe conformément à l'alinéa 5(c) et au paragraphe 6(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir les renseignements sur les besoins en formation, l'évaluation du rendement et l'accréditation des agents de dotation en personnel. Les dossiers personnels contiennent des données sur les formulaires d'inscription au cours, les questionnaires de présélection, les résultats des entrevues, le plan de travail des affectations, les affectations obligatoires, les rapports provisoires d'examen, les résultats de vérification, l'évaluation du rendement, les résultats des tests de connaissances et les méthodes d'accréditation. Elle renferme des dossiers des agents de dotation en personnel de la Fonction publique et sert à fournir des renseignements permettant de les évaluer et de les accréditer. Certains de ces renseignements sont également versés dans un répertoire automatisé (terminal). Ce répertoire automatisé comprend des renseignements personnels, entre autres, le nom et le numéro d'assurance sociale, le nom du ministère, le titre, le groupe et le niveau du poste, le lieu de travail, le code d'accréditation et l'indicateur de statut, c'est-à-dire en activité ou non, réaffecté, et les dates des cours. Ce répertoire est utilisé aux fins de la statistique et du contrôle des nominations prononcées par voie de pouvoirs délégués ainsi que pour l'obtention facile des renseignements. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans à compter de la date à laquelle les agents de dotation certifiés cessent leurs fonctions ou quittent la fonction publique.

IND = 2,332/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P300

Système de gestion de l'information sur les nominations

Cette banque existe conformément au paragraphe 7(1) ainsi qu'aux articles 22 et 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les nominations prononcées en vertu des dispositions de cette Loi. Elle contient un relevé des données sur les nominations tirées des rapports d'opérations de dotation (ROD) établis par les bureaux du personnel et présentés à la Commission de la Fonction publique dans le cas de la plupart des nominations de fonctionnaires fédéraux et de candidats de l'extérieur de la Fonction publique. La banque contient donc les renseignements sur des personnes nommées

en vertu des dispositions dans le *Loi sur l'emploi de la Fonction publique*. Elle donne des précisions sur le poste et le candidat nommé ainsi que sur les méthodes de sélection qui ont donné lieu à la nomination. Les données sont utilisées aux fins de la dotation en personnel, de la vérification des opérations de dotation, de la planification des ressources humaines, de la gestion générale du personnel et de l'établissement du rapport annuel présenté par la CFP au Parlement. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans à compter de la date de réception du Rapport d'opération de dotation par la Commission de la Fonction publique.

IND = 96,223/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction générale du perfectionnement

CFP-C-P320
Système d'information et d'inscription aux cours

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale du perfectionnement de la CFP. Elle contient entre autres, des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis (formule TBS/SCT 330-179 (Rev. 82/1)). Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale du perfectionnement. La banque renferme les dossiers des employés des ministères et organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et municipaux et d'autres organismes non gouvernementaux. Elle sert également à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion par la CFP. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'activité de formation et de perfectionnement.

IND = 15,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction générale du programme de la formation linguistique

CFP-C-P330
Questionnaires et résultats des tests diagnostiques

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) et de l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer avant le début de la formation des renseignements sur le niveau de connaissance d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitude et de classement. La banque renferme les dossiers des personnes qui ont subi les tests en prévision d'une nomination non impérative ou de leur inscription en formation linguistique de base. Elle sert également aux niveaux pédagogiques à fournir des renseignements sur les niveaux de connaissance de la deuxième langue et l'aptitude de la personne à apprendre la deuxième langue officielle. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P340
Système des participants aux cours de langue

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la LEFP en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent des cours de formation linguistique offerts par la CFP. Les renseignements qu'elle contient concernent les renseignements personnels de base, les résultats des tests de rendement, les rapports de progrès, les données administratives et les renseignements sur l'assiduité. La banque renferme les dossiers des employés des ministères, des organismes, des sociétés de la Couronne, des gouvernements provinciaux et des conjoints des hauts fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent les cours de formation linguistique à la CFP. Elle sert également à fournir des renseignements aux fins de l'administration du Programme de formation linguistique. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P350
Rapports des entrevues d'orientation

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la LEFP afin d'enregistrer les renseignements recueillis lors de l'entrevue préliminaire dans le but d'évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique et, s'il y a lieu, de faire une recommandation psycho-pédagogique adéquate. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les résultats de test, les styles d'apprentissage, les connaissances antérieures et actuelles de la langue visée, et les notes de l'entrevue. La banque fournit, s'il y a lieu, des renseignements à des fins de recommandations psycho-pédagogiques à l'intention d'unités d'enseignement; elle sert également à fournir des données de nature administrative aux Programmes de formation linguistique. La banque renferme les dossiers des candidats à la formation linguistique qui ont subi le processus d'orientation; en particulier, les employés qui font l'objet d'une nomination non-impérative et les titulaires de postes désignés bilingues. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 40,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P360
Demandes de formation linguistique

Cette banque existe en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Les renseignements qu'elle contient concernent les données personnelles de base, les niveaux linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives. La banque renferme les dossiers des personnes soumises par les ministères, les organismes, les sociétés de la Couronne, les gouvernements provinciaux et municipaux pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la CFP. Elle sert également à entamer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 100,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

CFP-C-P370
Dossiers cumulatifs des étudiants

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la CFP, en vue de leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible et de lui fournir des renseignements d'ordre administratif. Ces données

concernent les objectifs des étudiants, les données quantitatives et psycho-pédagogiques, et les données personnelles de base. La banque renferme les dossiers des étudiants qui ont subi le processus d'orientation ou qui suivent ou qui ont suivi des cours de formation linguistique continue et à temps plein. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossiers sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

IND = 40,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des appels et enquêtes

CFP-C-P380
Dossiers des plaintes (Direction de l'anti-discrimination)

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur des allégations de discrimination dans la Fonction publique. Les renseignements qu'elle contient concernent les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevues, les notes de services et lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. La banque renferme les dossiers des employés et des autres personnes en cause dans des allégations de discrimination, y compris les personnes qui postulent un emploi dans la Fonction publique. Elle sert également à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 2,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P390
Dossiers des auditions d'appels

Cette banque existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des articles 45 à 48 du *Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels entendus. Les renseignements qu'elle contient concernent les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel lorsqu'utilisés dans le processus de sélection, une décision du comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Elle peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que l'agent des appels puisse rendre une décision. Les personnes qui remplissent une demande de consultation de dossier sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction des appels qui est indiqué sur le rapport de décision qu'a reçu la personne qui fait appel. Les décisions sont conservées pendant vingt ans à compter de leur date et les dossiers et les enregistrements, pendant deux ans. Cependant, les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en application de l'article 28 de la *Loi sur la Cour fédérale* sont conservés pendant vingt ans lorsque la requête fondée sur cet article est accueillie ou rejetée sans qu'il y ait un exposé des motifs.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P400
Dossiers direction des enquêtes

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes. Les renseignements qu'elle contient concernent les extraits du dossier de l'employé et du dossier du concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou plaintes, des notes de service et lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. La banque contient des allégations d'irrégularité au cours de la dotation en personnel, le cas de mises à pied, démissions, abandons de poste et renvois en cours de stage. La banque contient également les renseignements recueillis au cours d'une enquête pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. Elle contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants, pour résoudre les plaintes ou mettre en application des mesures de redressement. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'enquête.

IND = 2,323/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction générale des services et systèmes de gestion

CFP-C-P410
Répertoire des candidats au Programme d'orientation des carrières

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(c) du *Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de constituer un répertoire de candidats choisis parmi les employés de la catégorie ED de la CFP à l'intention des ministères et agences-clients qui se proposent d'effectuer une affectation dans le cadre du programme POC. Les renseignements qu'elle contient concernent le formulaire de demande d'emploi et un curriculum vitae, ainsi qu'un ou deux rapports de jury des ministères-clients. Les renseignements contenus dans cette banque servent à identifier les candidats possibles à une affectation donnée et à fournir aux gestionnaires-clients l'information nécessaire pour faire une pré-sélection parmi les dossiers présentés. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la demande de mise à jour.

IND = 75/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P420
Répertoire des participants au Programme d'orientation des carrières

Cette banque existe conformément aux dispositions de l'article 5(c) du *Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de constituer un répertoire des participants au POC choisis parmi les employés de la catégorie ED de la CFP. L'information qu'elle contient concerne les renseignements personnels généraux tels que la documentation pertinente au poste d'affectation, c'est-à-dire la description de tâche ou le résumé des fonctions, le formulaire de demande de participation du ministère, les formulaires "exposé des objectifs", les formulaires "notation du rendement", la lettre d'entente confirmant l'affectation, enfin, d'autres documents administratifs reliés, par exemple, à des demandes de cours, frais de déplacement, prime au bilinguisme. Les renseignements compilés dans cette banque servent à prendre toutes les décisions administratives reliées à la bonne marche de l'affectation au POC jusqu'au terme de cette dernière: la prime au bilinguisme, la formation en cours formels, la date de titularisation, le groupe d'occupation et le niveau visé. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la titularisation.

IND = 13/TDA = m/DATE = 84-04-01

CFP-C-P430
Dossiers axés sur les personnes

Cette banque existe conformément à l'article 7(1) et aux articles 22 et 45 de la *Loi sur l'emploi de la Fonction publique*. Elle contient des renseignements obtenus du Système de gestion de l'information sur les nominations (Banque de données fédérale CFP-C-P300) mis sur pied pour fournir les renseignements concernant les nominations en vigueur prononcées à l'endroit de fonctionnaires fédéraux aux termes de la *Loi sur l'emploi de la Fonction publique*. Elle sert de moyen de recouper les données des autres dossiers, notamment le Système de gestion de l'information sur les nominations. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande de consultation de dossier sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés aussi longtemps que l'emploi à la Fonction publique.

IND = 300,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

CFP-C-P440
Banque de données des demandes de communication de renseignements

Cette banque contient les formulaires de demandes de communication de renseignements reçues de personnes qui désirent consulter leur dossier, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. Elle sert uniquement à traiter les demandes de communication de renseignements et à tenir compte du volume annuel des demandes. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. Prière d'adresser toute demande de renseignements au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

Commission nationale des libérations conditionnelles

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission nationale des libérations conditionnelles
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CNLC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,000

CNLC-O-2
Dotation — IND = 300

CNLC-O-3
Présences et congés — IND = 1,000

CNLC-O-4
Rémunération et avantages — IND = 1,000

CNLC-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 300

CNLC-O-6
Langues officielles — IND = 300

CNLC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 500

CNLC-O-9
Griefs

CNLC-O-10
Mesures disciplinaires

CNLC-O-11
Évaluations du rendement — IND = 300

CNLC-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 250

CNLC-O-13
Stationnement — IND = 225

CNLC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 500

Commission sur les pratiques restrictives du commerce

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission sur les pratiques restrictives du commerce
3e étage
359, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1N 8V3
Téléphone: (613) 996-5262

Banques particulières

CPRC-P-P10
Dossiers personnels des employés

Cette banque comprend le formulaire d'emploi, la classification, la correspondance et les notes de service, le statut des langues officielles, ainsi que les renseignements personnels. Les dossiers des anciens employés ne sont pas versés aux Archives publiques. Les informations de cette banque sont conservées pendant une période indéfinie.

DATE = 84-04-01

Commission de réforme du droit du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de réforme du droit du Canada
Pièce 844
Immeuble Varette
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées au siège social à Ottawa:

CRD-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CRD-O-3
Présences et congés

CRD-O-12
Voyages et réinstallation

CRD-O-13
Stationnement

CRD-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Pièce 406, Tour est
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1P 5Z2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

CRTFP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CRTFP-O-2
Dotation

CRTFP-O-3
Présences et congés

CRTFP-O-4
Rémunération et avantages

CRTFP-O-5
Formation et perfectionnement

CRTFP-O-6
Langues officielles

CRTFP-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CRTFP-O-8
Autorisations sécuritaires

CRTFP-O-9
Griefs

CRTFP-O-10
Mesures disciplinaires

CRTFP-O-11
Évaluations du rendement

CRTFP-O-12
Voyages et réinstallation

CRTFP-O-13
Stationnement

CRTFP-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CRTFP-O-15
Conflits d'intérêts

CRTFP-O-16
Aide aux employés

CRTFP-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

CRTFP-C-10
Griefs renvoyés à l'arbitrage

Cette banque contient les dossiers relatifs aux griefs dont les arbitres membres de la Commission sont saisis en vertu de l'article 91 de la Loi et sur lesquels ils doivent statuer. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 14,667/TDA = m/DATE = 84-040-01

CRTFP-C-20
Opposition à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

Cette banque contient les dossiers relatifs à l'opposition des agents négociateurs à la désignation d'employés dont l'employeur propose l'exclusion d'une unité de négociation en tant que personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles. Ces dossiers sont conservés pendant une periode de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 433/TDA = m/DATE = 84-04-01

CRTFP-C-30
Plaintes relatives à des pratiques injustes

Cette banque contient les plaintes d'après lesquelles l'employeur ou une organisation d'employés n'aurait pas donné effet à une décision arbitrale ou à la décision d'un arbitre des griefs, ou aurait violé certaines dispositions de la Loi ou du Règlement. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 316/TDA = m/DATE = 84-04-01

CRTFP-C-40
Annulation de l'accréditation

Cette banque contient les demandes présentées à la Commission en vertu de l'article 41 de la Loi et visant à faire déclarer que l'agent négociateur ne représente plus la majorité des employés de l'unité de négociation en question. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 8/TDA = m/DATE = 84-04-01

CRTFP-C-50
Demande de prolongation de délai

Cette banque contient les demandes présentées à la Commission et visant à faire prolonger le délai prescrit pour présenter un grief à l'employeur, pour renvoyer un grief à l'arbitrage ou pour présenter une réponse dans une procédure. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 56/TDA = m/DATE = 84-04-01

CRTFP-C-60
Demandes de révision

Cette banque contient les demandes présentées en vertu de l'article 25 de la Loi et visant à faire examiner de nouveau, annuler ou modifier une décision ou une ordonnance de la Commission. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 28/TDA = m/DATE = 84-04-01

CRTFP-C-70
Autorisation d'intenter des poursuites

Cette banque contient les demandes présentées à la Commission en vertu de l'article 106 de la Loi et visant à obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites devant les tribunaux pour toute inobservation des interdictions mentionnées aux article 8, 9 et 10 ou pour une infraction prévue par l'article 104. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

CRTFP-C-80
Détermination des employés désignés

Cette banque contient les dossiers relatifs aux objections soulevées par les agents négociateurs dans des cas où l'employeur propose que certains employés ou certaines classes d'employés d'une unité de négociation soient considérés comme des "employés désignés", c'est-à-dire comme des employés exerçant des fonctions jugées nécessaires à la sûreté ou à la sécurité de public. Ces dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-neuf ans et sont alors transférés à la Division des archives fédérales, Archives publiques Canada.

IND = 169/TDA = m/DATE = 84-04-01

Commission du tarif

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Service de la documentation
Commission du tarif
21e étage, Tour sud
Immeuble Journal
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7

Banques ordinaires

La banque suivante est située à l'administration centrale:

CDT-P-P10
Dossier du personnel

La raison d'être de cette banque est de maintenir un registre de l'information concernant les employés de la Commission du tarif. Elle contient des données sur les appels et les griefs, des documents concernant les nominations, les évaluations, les documents concernant l'assiduité et les congés, les documents de classification, les données concernant les compétitions et la sélection, la correspondance et notes de service, le niveau académique, les exclusions, la situation linguistique, les demandes de permis de stationnement, le salaire, l'assurance et les données sur la retraite, aspects personnels et historiques, la sûreté et la santé, la classification sécuritaire, les données concernant les mutations et l'entraînement. Les documents au dossier sont conservés pendant une période durant jusqu'à deux ans après la cessation de l'emploi, après quoi ils sont versés aux Archives publiques.

IND = 50/DATE = 84-04-01

Conseil des Arts du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire
Conseil des Arts du Canada
255, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8

Banques ordinaires

CAC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 375

CAC-O-2
Dotation

CAC-O-3
Présences et congés

CAC-O-4
Rémunération et avantages

CAC-O-5
Formation et perfectionnement

CAC-O-6
Langues officielles

CAC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CAC-O-9
Griefs

CAC-O-10
Mesures disciplinaires

CAC-O-11
Évaluations du rendement

CAC-O-12
Voyages et réinstallation

CAC-O-13
Stationnement

Conseil canadien des normes

Veuillez adresser toute demande de renseignement touchant à la banque de donnée personnelle des employés au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Chef des services du personnel
Conseil canadien des normes
Pièce 1203
350, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1R 7S8

Banques particulières

CCN-P-P10
Dossiers sur le personnel

Cette banque est constituée de dossiers sur les employés, actuels et anciens, du Conseil. Ces dossiers comprennent un exemplaire du contrat d'emploi des employés, des renseignements personnels, des évaluations de leur travail, des ajustements de traitement, des renseignements sur les absences et sur les bénéfices marginaux accordés conformément aux dispositions des conditions d'emploi du Conseil. Les dossiers d'anciens employés sont conservés par le Conseil six mois après la cessation de l'emploi, plutôt que de les verser aux Archives publiques. Cette banque est gardée par le Chef des services aux employés du Conseil canadien des normes. Les renseignements sont inscrits manuellement; ils sont classés en ordre alpha-numérique au siège social du Conseil canadien des normes à Ottawa. L'information de cette banque comprend des communications traitant d'évaluations personnelles, de données sur la rémunération, de promotions, de reclassifications, de cours et d'autres renseignements de nature personnelle touchant à l'employé.

IND = 75/DATE = 84-04-01

Conseil canadien des relations de travail

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des relations de travail
4^{e} étage, ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

Banques ordinaires

CCRT-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CCRT-O-2
Dotation

CCRT-O-3
Présences et congés

CCRT-O-4
Rémunération et avantages

CCRT-O-5
Formation et perfectionnement

CCRT-O-6
Langues officielles

CCRT-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CCRT-O-8
Autorisations sécuritaires

CCRT-O-9
Griefs

CCRT-O-10
Mesures disciplinaires

CCRT-O-11
Évaluations du rendement

CCRT-O-12
Voyages et réinstallation

CCRT-O-13
Stationnement

CCRT-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CCRT-O-15
Conflits d'intérêts

CCRT-O-16
Aide aux employés

CCRT-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil consultatif de la situation de la femme

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Administration et Personnel
Conseil consultatif de la situation de la femme
66, rue Slater
18^{e} étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5H1

Banques ordinaires

CCSF-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CCSF-O-2
Dotation

CCSF-O-3
Présences et congés

CCSF-O-4
Rémunération et avantages

CCSF-O-5
Formation et perfectionnement

CCSF-O-6
Langues officielles

CCSF-O-11
Évaluations du rendement

CCSF-O-12
Voyages et réinstallation

CCSF-O-15
Conflits d'intérêts

Conseil de développement de la région de l'Atlantique

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil de développement de la région de l'Atlantique

3e étage, est
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

Banques ordinaires

CDA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CDA-O-2
Dotation

CDA-O-3
Présences et congés

CDA-O-5
Formation et perfectionnement

CDA-O-12
Voyages et réinstallation

Conseil économique du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil économique du Canada
Pièce 1601, Tour A
333, chemin River
Vanier (Ontario)
K1P 5V6

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les regions:

CEC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CEC-O-2
Dotation

CEC-O-3
Présences et congés

CEC-O-4
Rémunération et avantages

CEC-O-5
Formation et perfectionnement

CEC-O-6
Langues officielles

CEC-O-8
Autorisations sécuritaires

CEC-O-11
Évaluations du rendement

CEC-O-12
Voyages et réinstallation

CEC-O-13
Stationnement

CEC-O-16
Aide aux employés

CEC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil national de commercialisation des produits de ferme

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil national de commercialisation des produits de ferme
2e étage
Édifice Centre
300, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1R 7S3

Banques ordinaires

CNCPF-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CNCPF-O-2
Dotation

CNCPF-O-3
Présences et congés

CNCPF-O-4
Rémunération et avantages

CNCPF-O-5
Formation et perfectionnement

CNCPF-O-6
Langues officielles

CNCPF-O-8
Autorisations sécuritaires

CNCPF-O-10
Mesures disciplinaires

CNCPF-O-11
Évaluations du rendement

CNCPF-O-13
Stationnement

CNCPF-O-15
Conflits d'intérêts

CNCPF-O-16
Aide aux employés

CNCPF-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil national de recherches du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil national de recherches du Canada
Pièce W-125
Immeuble M-58

Chemin de Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale ainsi que dans les régions, tel qu'indiqué:

CNR-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 3,060
Administration centrale et régions

CNR-O-2
Dotation — IND = 1,500
Administration centrale et régions

CNR-O-3
Présences et congés — IND = 3,030
Administration centrale et régions

CNR-O-4
Rémunération et avantages — IND = 3,120

CNR-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 90
Administration centrale et régions

CNR-O-6
Langues officielles — IND = 837

CNR-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 2,220

CNR-O-9
Griefs — IND = 65

CNR-O-11
Évaluations du rendement — IND = 130

CNR-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 3,330
Administration centrale et régions

CNR-O-13
Stationnement — IND = 473

CNR-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 70

CNR-O-15
Conflits d'intérêts — IND = 55

CNR-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 3,060
Administration centrale et régions

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
7e étage
Immeuble Central
1, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0N2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CRTC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CRTC-O-2
Dotation

CRTC-O-3
Présences et congés

CRTC-O-4
Rémunération et avantages

CRTC-O-5
Formation et perfectionnement

CRTC-O-6
Langues officielles

CRTC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CRTC-O-8
Autorisations sécuritaires

CRTC-O-9
Griefs

CRTC-O-10
Mesures disciplinaires

CRTC-O-11
Évaluations du rendement

CRTC-O-12
Voyages et réinstallation

CRTC-O-13
Stationnement

CRTC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CRTC-O-15
Conflits d'intérêts

CRTC-O-16
Aide aux employés

CRTC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil de recherches médicales

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches médicales
Pièce 2012
Édifice Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)

K1A 0W9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CRM-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 55

CRM-O-2
Dotation

CRM-O-3
Présences et congés — IND = 55

CRM-O-4
Rémunération et avantages

CRM-O-5
Formation et perfectionnement

CRM-O-6
Langues officielles — IND = 55

CRM-O-9
Griefs

CRM-O-10
Mesures disciplinaires

CRM-O-11
Évaluations du rendement

CRM-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 10

CRM-O-13
Stationnement — IND = 15

Conseil de recherches en sciences humaines

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

La secrétaire du Conseil
Conseil de recherches en sciences humaines
255, rue Albert
12e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4
Téléphone: (613) 992-1053

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CRSH-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CRSH-O-2
Dotation

CRSH-O-3
Présences et congés

CRSH-O-4
Rémunération et avantages

CRSH-O-5
Formation et perfectionnement

CRSH-O-6
Langues officielles

CRSH-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CRSH-O-9
Griefs

CRSH-O-10
Mesures disciplinaires

CRSH-O-11
Évaluations du rendement

CRSH-O-12
Voyages et réinstallation

CRSH-O-13
Stationnement

CRSH-O-15
Conflits d'intérêts

CRSH-O-16
Aide aux employés

CRSH-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) partagent les mêmes services du personnel. La plupart des dossiers sur les employés sont conservés au CRSNG, sauf ceux qui sont reliés aux langues officielles; ceux-ci sont conservés au CNRC. Afin d'obtenir le numéro de banque de données sur les langues officielles, il faut consulter la rubrique Conseil national de recherches Canada dans cette section du répertoire. Les demandes de renseignements au sujet de la banque des langues officielles et des banques ordinaires mentionnées plus bas doivent être adressées au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
4e étage
200 rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

Banques ordinaires

CRSNG-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 150

CRSNG-O-2
Dotation

CRSNG-O-3
Présences et congés

CRSNG-O-4
Rémunération et avantages

CRSNG-O-8
Autorisations sécuritaires

CRSNG-O-9
Griefs

CRSNG-O-11
Évaluations du rendement

CRSNG-O-12
Voyages et réinstallation

CRSNG-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Conseil des sciences du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil des sciences du Canada
16e étage
100, rue Metcalfe
Édifice Berger
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

Banques ordinaires

CSC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CSC-O-3
Présences et congés

CSC-O-4
Rémunération et avantages

CSC-O-6
Langues officielles

CSC-O-12
Voyages et réinstallation

CSC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Construction de la défense (1951) Limitée

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Chef du Personnel
Construction de la défense (1951) Limitée
Édifice SB1
12e étage
2323, promenade River
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3
Téléphone: (613) 998-9573

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CDL-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CDL-O-2
Dotation

CDL-O-3
Présences et congés

CDL-O-4
Rémunération et avantages

CDL-O-5
Formation et perfectionnement

CDL-O-6
Langues officielles

CDL-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CDL-O-8
Autorisations sécuritaires

CDL-O-10
Mesures disciplinaires

CDL-O-11
Évaluations du rendement

CDL-O-12
Voyages et réinstallation

CDL-O-13
Stationnement

CDL-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CDL-O-15
Conflits d'intérêts

CDL-O-16
Aide aux employés

CDL-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Corporation du Centre national des Arts

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Corporation du Centre national des Arts
Pièce 701
85, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1
Téléphone: (613) 996-5051

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CNA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 500

CNA-O-2
Dotation

CNA-O-3
Présences et congés

CNA-O-4
Rémunération et avantages

CNA-O-5
Formation et perfectionnement

CNA-O-6
Langues officielles

CNA-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CNA-O-9
Griefs

CNA-O-10
Mesures disciplinaires

CNA-O-11
Évaluations du rendement

CNA-O-12
Voyages et réinstallation

CNA-O-13
Stationnement

CNA-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CNA-O-15
Conflits d'intérêts

CNA-O-16
Aide aux employés

CNA-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

La banque suivante est située a l'administration centrale:

CNA-P-P10
Travail Canada

Le but de cette banque est de consigner des renseignements sur les questions de relations de travail qui intéressent les employés du Centre national des arts, en se conformant aux dispositions du *Code canadien du travail*. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

DATE = 84-04-01

Corporation commerciale canadienne

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
112, rue Kent
17^{e} étage
Place de Ville, Tour B
Ottawa (Ontario)
K1A 1E9
Téléphone: (613) 996-0034

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

CCC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CCC-O-2
Dotation

CCC-O-3
Présences et congés

CCC-O-4
Rémunération et avantages

CCC-O-5
Formation et perfectionnement

CCC-O-6
Langues officielles

CCC-O-8
Autorisations sécuritaires

CCC-O-11
Évaluations du rendement

CCC-O-12
Voyages et réinstallation

CCC-O-13
Stationnement

CCC-O-15
Conflits d'intérêts

Cour canadienne de l'impôt

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Cour canadienne de l'impôt
200, rue Kent
3^{e} étage
Tours Centennial
Ottawa (Ontario)
K1A 0M1

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

CCI-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

CCI-O-2
Dotation

CCI-O-3
Présences et congés

CCI-O-4
Rémunération et avantages

CCI-O-5
Formation et perfectionnement

CCI-O-6
Langues officielles

CCI-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CCI-O-8
Autorisations sécuritaires

CCI-O-9
Griefs

CCI-O-10
Mesures disciplinaires

CCI-O-11
Évaluations du rendement

CCI-O-12
Voyages et réinstallation

CCI-O-13
Stationnement

CCI-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CCI-O-15
Conflits d'intérêts

CCI-O-16
Aide aux employés

CCI-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Département des assurances

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

L'Agent supérieur de l'administration
Direction de la finance et de l'administration
15e étage, Tour est
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

Assur-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

Assur-O-2
Dotation

Assur-O-3
Présences et congés

Assur-O-4
Rémunération et avantages

Assur-O-5
Formation et perfectionnement

Assur-O-6
Langues officielles

Assur-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

Assur-O-8
Autorisations sécuritaires

Assur-O-9
Griefs

Assur-O-10
Mesures disciplinaires

Assur-O-11
Évaluations du rendement

Assur-O-12
Voyages et réinstallation

Assur-O-13
Stationnement

Assur-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

Assur-O-15
Conflits d'intérêts

Assur-O-16
Aide aux employés

Assur-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Département d'État au Développement économique et régional

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Banques ordinaires

DE-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

DE-O-2
Dotation

DE-O-3
Présences et congés

DE-O-4
Rémunération et avantages

DE-O-5
Formation et perfectionnement

DE-O-6
Langues officielles

DE-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

DE-O-8
Autorisations sécuritaires

DE-O-9
Griefs

DE-O-10
Mesures disciplinaires

DE-O-11
Évaluations du rendement

DE-O-12
Voyages et réinstallation

DE-O-13
Stationnement

DE-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

DE-O-15
Conflits d'intérêts

DE-O-16
Aide aux employés

DE-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Département d'État au Développement social

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Accès aux Archives fédérales
Direction des archives
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Banques ordinaires

DS-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

DS-O-2
Dotation

DS-O-3
Présences et congés

DS-O-4
Rémunération et avantages

DS-O-5
Formation et perfectionnement

DS-O-6
Langues officielles

DS-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

DS-O-8
Autorisations sécuritaires

DS-O-9
Griefs

DS-O-10
Mesures disciplinaires

DS-O-11
Évaluations du rendement

DS-O-12
Voyages et réinstallation

DS-O-13
Stationnement

DS-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

DS-O-15
Conflits d'intérêts

DS-O-16
Aide aux employés

Département d'État des Sciences et de la Technologie

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Banques ordinaires

MEST-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 160

MEST-O-2
Dotation — IND = 400

MEST-O-3
Présences et congés — IND = 160

MEST-O-4
Rémunération et avantages — IND = 250

MEST-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 160

MEST-O-6
Langues officielles — IND = 160

MEST-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 300

MEST-O-9
Griefs — IND = 5

MEST-O-11
Évaluations du rendement — IND = 160

MEST-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 160

MEST-O-13
Stationnement — IND = 25

MEST-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 160

Gendarmerie royale du Canada

Veuillez envoyer vos demandes de consultation à l'adresse suivante:

Coordonnateur ministériel à la protection de la vie privée
Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
Pièce 208F
1200, promenade Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à la Direction générale et dans les régions et touchent les membres de la GRC, les policiers occasionnels et les employés civils à l'exception des employés de la Fonction publique. Pour obtenir une liste complète du matériel contenu dans chaque banque des données personnelles, les membres doivent consulter le Manuel de la gestion des dossiers. Afin de faciliter le traitement de leurs demandes, tous doivent se conformer aux modalités de consultation décrites dans chaque banque. Les renseignements concernant le triage sécuritaire, les postulants, les cours administrés par la GRC et les accidents d'automobiles de police paraissent dans la partie "publique" de ce catalogue.

Direction "A"

GRC-P-P10
Dossiers des membres de la GRC

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres civils ou membres de la réserve. Les renseignements contenus dans cette banque donnent un aperçu de l'état de service du membre. Le dossier contient les documents suivants: évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, ou renseignements portant sur le personnel recueillies dans le cadre du programme des aspirants officiers, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents. Cette banque renferme également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Cette banque est utilisée afin de prendre des décisions relatives à l'avancement, aux affectations et au service continu. Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés en dossier et certaines sections paraissent dans le système automatisé de la liste "PARADE". Les dossiers manuels et automatisés sont consultés afin de répondre aux demandes de consultation. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils peuvent avoir une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 17,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "A"

GRC-P-P20
Dossiers de service des membres de la GRC

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres civils ou membres de la réserve. Les renseignements contenus dans cette banque donnent un aperçu chronologique de la carrière du membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et le licenciement et le certificat de triage sécuritaire. Ces renseignements sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Ces renseignements sont transmis a : Ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance; ces dossiers sont conservés dans les banques de renseignements personnels du Ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu(e) en cours de service, en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de*

la GRC. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les banques de renseignements personnels du Ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés en dossier et certaines sections paraissent dans le système automatisé de la liste "PARADE". Les dossiers manuels et automatisés sont consultés afin de répondre aux demandes de consultation. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils peuvent avoir une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 17,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction des services de santé

GRC-P-P30

Dossiers médicaux des membres de la GRC

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers ou membres civils. Les renseignements contenus dans cette banque donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de la GRC. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation et des traitements chirurgicaux, médicaux, dentaires, psychiatriques reçus par les membres, et la catégorie médicale de ces derniers ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. Les radiographies et leurs interprétations sont conservées à la bibliothèque des radiographies du Centre national des documents du personnel et des Archives publiques. Le Directeur des Services de santé ou les médecins-chefs se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continu dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Le Directeur des Services et les médecins-chefs peuvent, dans des cas exceptionnels, révéler au commandant divisionnaire les renseignements contenus dans cette banque s'ils jugent qu'il est dans l'intérêt du membre de la faire ou que la sécurité du public ou de ses confrères pourrait être mise en jeu. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus au cours de service en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC*. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès peuvent également être conservées dans les banques de renseignements personnels du Ministère des Affaires des anciens combattants. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Afin d'avoir accès à cette banque, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, et indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Les renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 28,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "A"

GRC-P-P40

Audiences des jurys de promotion/mutation pour les membres de la GRC/Audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers

Les renseignements dans cette catégorie portent sur tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux et les membres civils qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/des mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué. Cette banque renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations de la Sous-direction du personnel et des affectations ou des conseils d'évaluation, des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Ces renseignements servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Afin d'avoir accès à cette banque, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également nécessaires: division/ direction, Fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été tenu doit figurer. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés en dossier et certaines sections paraissent dans le système automatisé de la liste "PARADE" Les dossiers manuels et automatisés sont consultés afin de répondre aux demandes de consultation. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers dans cette catégorie sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Les renseignements peuvent, toutefois, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 4,100/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "A"

GRC-P-P50

Dossiers des griefs des membres de la GRC

Cette banque renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers ou des membres civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Cette banque renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Ces renseignements sont utilisés par la haute direction de la GRC afin de résoudre les griefs qui ont été

formulés en vertu du réglement 45(1) de la *Loi sur la GRC*. Ils peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers contenus dans cette banque sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés de façon permanente si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils présentent un intérêt spécial.

IND = 300/TDA = /DATE = 84-04-01

Direction "A"

GRC-P-P60

Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires actifs et annulés peuvent contenir les rapports d'enquête en cours de service qui justifient les mesures disciplinaires qui ont été prises à l'égard du membre; les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de service, les appels, les comités et toute la documentation pertinente; les suspensions; les décisions annulées; les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes, les décisions des tribunaux et les appels; la documentation concernant la mauvaise conduite présumée; la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite, auditions et d'infractions criminelles y compris les documents reliés aux comités, aux et aux décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans la banque GRC-P-P10 "Dossiers des membres de la GRC" ou la banque GRC-P-P20 "Dossiers de service des membres de la GRC". Cette banque est utilisée pour prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, les amendes, les défections, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites civiles, les poursuites criminelles, les enquêtes, l'admissibilité au traitement médical, les pensions, la recherche, la planification, l'évaluation et les statistiques. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés en dossier et certaines sections paraissent dans le système automatisé de la liste "PARADE" Les dossiers manuels et automatisés sont consultés afin de répondre aux demandes de consultation. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. La GRC conserve ces dossiers au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils peuvent avoir une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 3,000/TDA = /DATE = 84-04-01

Direction "A"/A.S.A.F.

GRC-P-P70

Dossiers sur la solde, les voyages et la réinstallation des membres de la GRC

Cette banque renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers ou civils. Les renseignements contenus dans cette banque donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au Ministère des Approvisionnements et Services, qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Cette banque renferme également les dossiers des voyages et de la réinstallation y compris des sujets tels que les voyages a la recherche de logement (YRL), les frais juridiques et les frais de déménagement. Ces renseignements sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux, déterminant ainsi la solde du membre, et aux fins de la vérification, de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer leur division. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés en dossier ainsi que sous forme automatisée. Les dossiers manuels et automatisés sont consultés afin de répondre aux demandes de consultation. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. La GRC conserve pendant quatre ans les dossiers relatifs à la réinstallation. Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans.

IND = 17,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "A"/Direction "S"

GRC-P-P80

Dossiers administratifs généraux de la GRC

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada. Elle contient des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Elle contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. Ces renseignements sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans cette banque ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC., y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné. Les renseignements contenus dans cette banque sont conservés en dossier ainsi que sous forme automatisée. Les dossiers manuels et automatisés sont consultés afin de répondre aux demandes de consultation. Ces dossiers sont conservés au moins six mois après la date de la dernière correspondance. Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de départ. Ces renseignements peuvent, cependant, être

conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 17,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction "C"

GRC-P-P90
Les membres auxiliaires

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres auxiliaires. Ces renseignements portent sur l'embauche, le travail et la cessation d'emploi des membres auxiliaires de la GRC. Elle contient également des rapports d'activités et d'appréciation ainsi que des renseignements relatifs au triage sécuritaire. Cette banque est utilisée à prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Afin d'avoir accès à cette banque, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également y indiquer leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur type de travail et l'endroit où ils ont travaillé afin de récupérer des renseignements pertinents. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'emploi, après quoi ils sont détruits. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 2,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "C"

GRC-P-P100
Policiers occasionnels/employés civils temporaires

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme policiers occasionnels. Les renseignements contenus dans cette banque donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne en question au sein de la Gendarmerie royale du Canada; elle contient également des demandes d'emploi, des renseignements concernant le triage sécuritaire, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Cette banque est utilisée pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la continuation du service. Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Afin d'avoir accès à cette banque, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également indiquer leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur type de travail et l'endroit où ils ont servi afin de récupérer des renseignements pertinents. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers sont conservés au moins un an après la cessation d'emploi, au quartier général de la division où les personnes ont été employées; par la suite, ils sont transférés au Centre national des documents du personnel des Archives publiques et y sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction "C"

GRC-P-P110
Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada

Cette banque renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un accord contractuel avec la municipalité concernée. Les renseignements contenus dans cette banque donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada, c'est-à-dire, les formules relatives à l'emploi, les renseignements relatifs à l'autorisation sécuritaire, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation de salaire, les dossiers des congés de maladie ou de vacances, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Cette banque est utilisée pour prendre des décisions concernant l'engagement et la continuation du service. Afin d'avoir accès à cette banque, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers et doivent également indiquer leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur type de travail et l'endroit où ils ont travaillé afin de récupérer des renseignements pertinents. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la cessation d'emploi, date après laquelle ils sont détruits. Ces renseignements peuvent, cependant, être conservés plus longtemps si on juge qu'ils ont une valeur historique ou qu'ils représentent une valeur permanente pour la GRC.

IND = 600/TDA = m/DATE = 84-04-01

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées aux quartiers généraux et dans les régions et concernent les fonctionnaires au service de la GRC.

GRC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 3,400

GRC-O-2
Dotation

GRC-O-3
Présences et congés

GRC-O-4
Rémunération et avantages

GRC-O-5
Formation et perfectionnement

GRC-O-6
Langues officielles

GRC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

GRC-O-9
Griefs

GRC-O-11
Évaluations du rendement

GRC-O-12
Voyages et réinstallation

GRC-O-13
Stationnement

GRC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

GRC-O-15
Conflits d'intérêts

GRC-O-16
Aide aux employés

GRC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère des Affaires des anciens combattants

Étant donné que le ministère des Affaires des anciens combattants, le Conseil de révision des pensions, la Commission des allocations aux anciens combattants, le Bureau de services juridiques des pensions et la Commission canadienne des pensions utilisent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques de données sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires des anciens combattants
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

AAC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 5,400

AAC-O-2
Dotation — IND = 3,600

AAC-O-3
Présences et congés — IND = 5,400

AAC-O-4
Rémunération et avantages — IND = 5,400

AAC-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 2,900

AAC-O-6
Langues officielles — IND = 5,400

AAC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 3,500

AAC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 5,400

AAC-O-9
Griefs — IND = 350

AAC-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 225

AAC-O-11
Évaluations du rendement — IND = 2,900

AAC-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 750

AAC-O-13
Stationnement — IND = 88

AAC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 40

AAC-O-15
Conflits d'intérêts

AAC-O-16
Aide aux employés — IND = 250

AAC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 5,400

Ministère des Affaires extérieures

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires extérieures
Tour A, 1er étage
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
Téléphone: (613) 992-9273

Banques centrales

La banque suivante est située à l'administration centrale:

AEC-C-P10
Gestion du personnel: nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires extérieures

Cette banque a pour fonction d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires extérieures. La banque renferme des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation. Les renseignements se présentent sous forme de notes de service, de lettres et de fiches biographiques. Les dossiers sont utilisés pour veiller aux arrangements préparatoires à l'affectation de l'employé et tous les contrats ou engagements passés entre cette personne, son ministère, son organisation ou son organisme et le ministère des Affaires extérieures. Ces renseignements sont gardés en mémoire pendant deux ans une fois l'affectation de la personne terminée. L'accès aux renseignements conservés au Ministère est réservé aux personnes qui peuvent produire une preuve d'identité acceptable, ainsi qu'une approbation écrite du Ministère si les dossiers doivent être consultés sur place.

IND = 750/DATE = 84-04-01

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger:

AE-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 3,000

AE-O-2
Dotation

AE-O-3
Présences et congés

AE-O-4
Rémunération et avantages

AE-O-5
Formation et perfectionnement

AE-O-6
Langues officielles

AE-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

AE-O-8
Autorisations sécuritaires

AE-O-9
Griefs

AE-O-10
Mesures disciplinaires

AE-O-11
Évaluations du rendement

AE-O-12
Voyages et réinstallation

AE-O-13
Stationnement

AE-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

AE-O-15
Conflits d'intérêts

AE-O-16
Aide aux employés

AE-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger:

AE-P-P10
Gestion du personnel: personnel recruté sur place

Cette banque a pour fonction d'emmagasiner des renseignements concernant les principes et méthodes relatifs au personnel en ce qui a trait au personnel engagé par les missions canadiennes dans les pays hôtes et aux arrangements administratifs que requièrent les cas suivants: revue des effectifs, classification des postes, rémunération et avantages sociaux, régimes d'assurance-maladie et de pension, indemnités de cessation d'emploi, relations de travail, impôt sur le revenu et autres déductions. La banque renferme des données sur les nominations, les évaluations, les présences et les congés, la classification, la sélection, le niveau d'instruction, l'exclusion, le lieu de travail, la langue, le traitement, l'assurance, les caractéristiques et les antécédents personnels, la sécurité et l'hygiène professionnelles, la sécurité, la cessation d'emploi, la formation et les déplacements. Les missions à l'étranger conservent les dossiers de leur personnel, mais la plupart des renseignements sont transmis à Ottawa pour permettre au Ministère de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor relatives à la présentation de rapports et à la revue des effectifs, aux règlements fiscaux du ministère du Revenu national et à la *Loi sur l'administration financière*. Cette formule permet aussi au Ministère de gérer de façon efficace les régimes d'assurance-maladie et de pension. Les missions se servent de ces renseignements pour prendre des décisions quant à l'emploi, à la promotion, à la discipline et à la cessation d'emploi. Elles détruisent le dossier d'un employé six mois après son départ à moins qu'elles n'en décident autrement, pour des raisons administratives. L'administration centrale conserve les dossiers pour la durée de l'emploi plus un an, après quoi ils sont transférés aux Archives publiques où ils sont conservés jusqu'à ce que la personne ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à un an après son décès, pourvu que le dossier soit "clos" ou que l'on n'envisage pas d'autres mesures qui nécessiteraient la conservation du dossier pour une période additionnelle. L'accès aux renseignements conservés au Ministère est réservé aux personnes qui peuvent produire une preuve d'identité acceptable, ainsi qu'une approbation écrite du Ministère si les dossiers doivent être consultés sur place.

IND = 2,400/DATE = 84-04-01

AE-P-P20
Sécurité personnelle des employés et Sécurité des Affaires extérieures

Cette banque a pour fonction d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien. Les dossiers fournissent un profil actualisé de la sécurité matérielle et la protection des employés dans chacune des missions. Les renseignements contenus dans la banque proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger et se limitent à des données sur la protection des employés qui travaillent et ont travaillé pour le compte du gouvernement fédéral. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source par exemple; le but n'est pas de constituer des dossiers à leur sujet. Ces informations sont conservées indéfiniment par le ministère des Affaires extérieures. L'accès aux renseignements est réservé aux personnes qui peuvent produire une preuve d'identité acceptable, ainsi qu'une approbation écrite du Ministère si les dossiers doivent être consultés sur place.

DATE = 84-04-01

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Ministère ou au Coordonnateur régional des renseignements personnels aux bureaux régionaux appropriés.

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires Indiennes et du Nord canadien
Les Terrasses de la Chaudière

14e étage, Tour nord
10, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H4
Téléphone: (819) 997-9258

Administration régionale des Affaires Indiennes

Atlantique

C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse)

Ontario

Édifice Sir Arthur Meighen
55 est, avenue St. Clair
Toronto (Ontario)
M4T 2P8

Québec

320 est, rue Saint-Joseph
C.P. 3725
Saint-Roch (Québec)
G1K 7Y2

Manitoba

275, avenue Portage,pièce 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan

2332, 11e Avenue
Regina (Saskatchewan)
S4P 2G7

Alberta

9942-108e rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J5

Colombie-Britannique

C.P. 10061
Pacific Centre Ltd.
700 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)

Territoires du Nord-Ouest

C.P. 2760
4914, 50e Avenue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Yukon

Édifice Fédéral, pièce 305
Whitehorse (Yukon)
Y1A 2B5

Administration régionale des Affaires du Nord

Territoires du Nord-Ouest

C.P. 1500
Yellowknife (Territoires-du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Yukon

200, Range Road
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale dans les régions, à moins d'avis contraire:

AIN-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 6,104

AIN-O-2
Dotation — IND = 6,104

AIN-O-3
Présences et congés — IND = 6,104

AIN-O-4
Rémunération et avantages — IND = 6,104

AIN-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 6,104

AIN-O-6
Lanques officielles

AIN-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 71

AIN-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 2,900
Administration centrale seulement

AIN-O-9
Griefs — IND = 225

AIN-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 48

AIN-O-11
Évaluations du rendement — IND = 6,104

AIN-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 705

AIN-O-13
Stationnement — IND = 143
Administration centrale seulement

AIN-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

AIN-O-15
Conflits d'intérêts

AIN-O-16
Aide aux employés — IND = 42

AIN-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 6,104

Ministère de l'Agriculture

Le ministère de l'Agriculture conserve les dossiers des employés de la Commission canadienne du blé.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling, pièce 893
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
Téléphone: (613) 995-5118, poste 256

Banques ordinaires

Sauf avis contraire, les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

Direction générale du personnel

AGR-O-1
Dossiers sur le personnel — IND = 12,000

AGR-O-2
Dotation — IND = 3,000

AGR-O-3
Présences et congés

AGR-O-4
Rémunération et avantages sociaux — IND = 12,000

AGR-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 12,000

AGR-O-6
Langues officielles — IND = 12,000

AGR-O-7
Hygiène et sécurité au travail — IND = 80
Administration centrale seulement

AGR-O-8
Cotes de sécurité — IND = 600
Administration centrale seulement

AGR-O-9
Griefs — IND = 800

AGR-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 100

AGR-O-11
Évaluations du rendement — IND = 12,000

AGR-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 3,000

AGR-O-13
Stationnement — IND = 2,800
Administration centrale seulement

AGR-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 4,400
Administration centrale seulement

Banques particulières

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

Division du développement des exploitations

AGR-P-P10
Programme de développement des petites exploitations — Consultation

Le Programme de développement des petites exploitations a pour but de faciliter l'apport de modifications structurales aux fermes, en favorisant l'agrandissement et le remembrement et en améliorant la compétence administrative des exploitants de petites fermes. Les provinces participantes collaborent à la prestation de certains des services offerts dans le cadre du Programme. (Le Service de gestion des exploitations, par exemple, aide les petits exploitants de fermes familiales sur le plan administratif. Les conseillers de ce service se penchent sur les problèmes de planification, de budgétisation et de financement et aident les agriculteurs à améliorer leurs méthodes d'exploitation et leur revenu.) Cette banque donne l'emploi du temps des employés du Ministère détachés auprès des provinces, en fonction des divers sujets de consultation. Elle comprend le nom et le numéro d'identité des employés, la date des visites et l'endroit, les sujets de consultation, et le temps accordé, en pourcentage.

IND = 100/DATE = 84-04-01

Direction générale de la recherche

AGR-P-P20
Inventaire des projets

Le but de cette banque est de dresser un inventaire courant du personnel d'Agriculture Canada, Direction générale de la recherche. Elle renferme des renseignements sur le but, les objectifs, et les étapes des projets de recherche, ainsi que le nom et les locaux de travail des personnes concernées. Les renseignements sont conservés par l'ordinateur pour la durée du projet. La banque permet de répartir les ressources humaines et d'évaluer l'avancement des projets.

IND = 850/DATE = 84-04-01

Direction générale du développement régional et des affaires internationales

AGR-P-P30
Banque sur les antécédents et la formation dans les cas d'urgence

Le but de cette banque est de tenir à jour une liste de personnes-ressources, spécialisées en agriculture et en possession d'une expérience et d'une formation solides à qui il serait possible de faire appel si une situation d'urgence se développait dans leur région (province) dans le domaine agricole. La banque réunit des renseignements d'ordre personnel, les antécédents, l'expérience acquise sous forme de cours dispensés par le gouvernement fédéral ou dans l'exercice de fonctions particulières au niveau provincial ou municipal. Les dossiers sont distribués chaque année aux services régionaux de planification des mesures d'urgence du Ministère, au cas où le besoin s'en ferait sentir, et sont conservés pendant une période pouvant aller jusqu'à 10 ans.

DATE = 84-04-01

AGR-P-P40
Nominations ou détachement du personnel à l'OTAN

Dans cette banque se retrouvent les renseignements relatifs à l'identité et aux antécédents des employés du ministère de l'Agriculture qui sont détachés ou nommés à l'un des organismes de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN). Les données recueillies portent sur la classification, la scolarité, le lieu d'emploi, la langue, les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la cote de sécurité, et la formation des employés en question. L'utilité principale de cette banque est d'obtenir l'assentiment des autres membres de l'OTAN en ce qui concerne les nominations et les détachements et de préparer les documents de voyage et d'identification qui permettront aux fonctionnaires désignés d'assumer leurs fonctions auprès de l'organisme pertinent.

IND = 10/DATE = 84-04-01

Office de stabilisation des prix agricoles

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling, pièce 893
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
Téléphone: (613) 995-5118, poste 256

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

OSPA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 90

OSPA-O-3
Présences et congés — IND = 90

OSPA-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 20

Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Approvisionnements)

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Administration des Approvisionnements
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 51B
11, avenue Laurier
Hull (Québec)
K1A 1H2
Téléphone: (819) 994-5077

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

ASC-APP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 5,000

ASC-APP-O-2
Dotation

ASC-APP-O-3
Présences et congés

ASC-APP-O-4
Rémunération et avantages

ASC-APP-O-5
Formation et perfectionnement

ASC-APP-O-6
Langues officielles

ASC-APP-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

ASC-APP-O-8
Autorisations sécuritaires

ASC-APP-O-9
Griefs

ASC-APP-O-10
Mesures disciplinaires

ASC-APP-O-11
Évaluations du rendement

ASC-APP-O-12
Voyages et réinstallation

ASC-APP-O-13
Stationnement

ASC-APP-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

ASC-APP-O-15
Conflits d'intérêts

ASC-APP-O-16
Aide aux employés

ASC-APP-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère des Approvisionnements et Services (Administration des Services)

Étant donné que les Services et le Bureau du séquestre des biens ennemis utilisent les mêmes services du personnel, ils ont été groupés ensemble dans la section des banques de données sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée
Services, Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 16A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
K1A 0S5

Banques particulières

Personne à contacter:

Le gérant
Unité des relations extérieures
Section des pensions
Pièce 1423
C.P. 5010
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8Z5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

ASC-SERV-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 5,000

ASC-SERV-O-2
Dotation

ASC-SERV-O-3
Présences et congés

ASC-SERV-O-4
Rémunération et avantages

ASC-SERV-O-5
Formation et perfectionnement

ASC-SERV-O-6
Langues officielles

ASC-SERV-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

ASC-SERV-O-8
Autorisations sécuritaires

ASC-SERV-O-9
Griefs

ASC-SERV-O-10
Mesures disciplinaires

ASC-SERV-O-11
Évaluations du rendement

ASC-SERV-O-12
Voyages et réinstallation

ASC-SERV-O-13
Stationnement

ASC-SERV-O-16
Aide aux employés

ASC-SERV-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère des Communications

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Communications
Pièce 836
Édifice Journal, Tour nord
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à moins d'avis contraire:

MDC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 2,322

MDC-O-2
Dotation — IND = 844

MDC-O-3
Présences et congés — IND = 2,322

MDC-O-4
Rémunération et avantages — IND = 2,322

MDC-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 859

MDC-O-6
Langues officielles — IND = 1,325

MDC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 250

MDC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 2,150
Administration centrale seulement

MDC-O-9
Griefs — IND = 113
Administration centrale seulement

MDC-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 30
Administration centrale seulement

MDC-O-11
Évaluations du rendement — IND = 2,334

MDC-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 750
Stationnement — IND = 6

MDC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 7

MDC-O-15
Conflits d'intérêts — IND = 15

MDC-O-16
Aide aux employés — IND = 55
Administration centrale seulement

MDC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 2,150

Ministère de la Consommation et des Corporations

Étant donné que le ministère de la Consommation et des Corporations, la Commission sur les pratiques restrictives du Commerce et le Surintendant des faillites partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Consommation et Corporations Canada
23e étage, zone I
Place du Portage, Phase I
68, rue Victoria
Hull (Québec)
K1A 0C9

Banques centrales

La banque suivante est située à l'administration centrale:

CC-C-P10
Dossiers en matière de conflits d'intérêts

La banque a pour objet de réunir de l'information relative à l'application des directives en matière de conflits d'intérêts visant les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres. Elle contient de l'information relative à l'activité privée, la propriété et les autres biens des personnes visées dans ces directives. Les données portent uniquement sur les ministres du Cabinet, les personnes nommées à un poste public par le gouverneur en conseil, et le personnel exclu des ministres assujettis aux directives. Les données peuvent servir à établir des précédents dans l'application des directives en matière de conflits d'intérêts; on pourra aussi en extraire des renseignements qui seront portés dans un registre public afin que le grand public puisse prendre connaissance de la façon dont certains groupes de personnes actuellement visées par les directives s'y sont conformés. Les personnes visées par ces données ont accès à la banque durant les heures normales d'ouverture. Elles sont tenues d'établir de façon satisfaisante leur identité à l'aide de documents comme les cartes d'employé délivrées par les ministères et organismes gouvernementaux. Les données sont conservées pour des durées variées, mais jamais plus de dix ans après que la personne a cessé d'être visée par les directives. La description de cette banque se trouve aussi dans la section traitant des banques "externes" ou "publiques".

IND = 300/DATE = 84-04-01

Banques ordinaires

Étant donné que les dossiers sont conservés à l'administration centrale et dans les régions, les employés actuels sont priés de communiquer avec leur surveillant ou l'agent local du personnel.

CC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 2,600

CC-O-2
Dotation

CC-O-3
Présences et congés

CC-O-4
Rémunération et avantages

CC-O-5
Formation et perfectionnement

CC-O-6
Langues officielles

CC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

CC-O-8
Autorisations sécuritaires

CC-O-9
Griefs

CC-O-10
Mesures disciplinaires

CC-O-11
Évaluations du rendement

CC-O-12
Voyages et réinstallation

CC-O-13
Stationnement

CC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

CC-O-15
Conflits d'intérêts

CC-O-16
Aide aux employés

CC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère de la Défense nationale

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à la:

Section des droits de l'homme
Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la défense nationale
Pièce 911, Tour est
L'Esplanade Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

DN-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 37,000

DN-O-2
Dotation

DN-O-3
Présences et congés

DN-O-4
Rémunération et avantages

DN-O-5
Formation et perfectionnement

DN-O-6
Langues officielles

DN-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

DN-O-8
Autorisations sécuritaires

DN-O-9
Griefs

DN-O-10
Mesures disciplinaires

DN-O-11
Évaluations du rendement

DN-O-12
Voyages et réinstallation

DN-O-13
Stationnement

DN-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

DN-O-15
Conflits d'intérêts

DN-O-16
Aide aux employés

DN-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

DN-O-18
Action Positive

DN-O-19
Harcèlement

Banques particulières

DN-P-P10
Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale

Cette banque de données sert à la vérification de l'identité du personnel. Elle peut également être utilisée par le Ministère pour les enquêtes de sécurité et de fiabilité de ses employés. Elle contient les renseignements suivants sur tous les membres, anciens et actuels, des Forces canadiennes et sur les employés civils, anciens et actuels, du Ministère: empreintes digitales, numéro d'assurance sociale, nom, date et lieu de naissance, couleur des cheveux et des yeux, taille, poids, teint, date et lieu où ont été prises les empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les Forces canadiennes, la GRC ou la Fonction publique. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir leur nom, leur numéro d'assurance sociale ainsi qu'une empreinte digitale comme preuve de leur identité.

IND = 400,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P30
Répertoire du personnel — Fonds non publics (FNP)

Cette banque a pour objet d'enregistrer le numéro d'assurance sociale, le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, le lieu de travail, le salaire, la date d'emploi et les programmes d'avantages sociaux des Fonds non publics des employés. Ces dossiers se rapportent uniquement aux employés permanents des diverses unités des Fonds non publics et permettent de vérifier les données fournies par celles-ci pour des études statistiques. Pour les consulter, il faut indiquer le nom et ses prénoms, le numéro d'assurance sociale, et la date de naissance. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles après le départ des employés.

IND = 1,380/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P40
Employés des Fonds non publics affectés à des bases et stations des FC

La banque a pour objet de conserver un dossier de la correspondance portant sur la carrière des employés FNP affectés dans les bases et stations des Forces canadiennes et des personnes qui sont employées directement par DGSP. Elle contient des demandes d'emploi, des formules de congé, des fiches de rajustement de paye, des rapports d'appréciation, des questionnaires d'employés (y compris le numéro d'assurance sociale, le nom, la profession, la rémunération, l'état civil, le sexe, la date de naissance et la date d'emploi), et de la correspondance portant sur la carrière de l'employé. La banque est utilisé pour examiner les mesures prises à l'endroit d'un employé, et pour déterminer l'aptitude d'un employé à une promotion, à une mutation ou au maintien dans son poste. Il est possible d'avoir accès aux dossiers en indiquant le nom au complet, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la période d'emploi et le lieu d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant une année civile après la fin de l'emploi, et ensuite transférés au Centre national des documents du personnel, aux Archives publiques, Canada.

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P60
Employés des Fonds non publics des Forces canadiennes — Dossier des demandes d'emploi et des programmes d'avantages sociaux — 1685-88.

Cette banque contient les demandes d'emploi et les pièces de correspondance relatives aux postes supérieurs et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel, les réponses et les demandes de renseignements des employés, et les réponses concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail. Les personnes concernées sont les employés des Fonds non publics du Ministère. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, leurs numéro d'assurance sociale, date de naissance, et périodes d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles.

IND = 14,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P90
Recrutement et sélection du personnel — 5000-0005, 08, 10-12, 14, 18, 22, 23, 25, 29, 30, 32, 34, 36. 280/c1-1, 45/401, 5900-45/401

Cette banque sert à l'administration des employés du Programme de recrutement des Forces canadiennes. Les dossiers contiennent les renseignements courants relatifs aux mutations et aux affectations. Ils renferment parfois des données sur l'inaptitude à occuper un poste

dans le domaine du recrutement. Les dossiers de cette banque concernent uniquement les employés du Programme de recrutement. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms et leur numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont gardés pendant trois années civiles.

IND = Tous les membres des FC/TDA = c/DATE = 84-04-01

DN-P-P100
Fichier principal — Personnel militaire

Cette banque automatisée de données sert à la gestion du personnel des Forces canadiennes. Elle est également utilisée pour répondre, de façon contrôlée, à certaines demandes particulières de renseignements personnels. Elle contient des données telles que le nom, le grade, le numéro d'assurance sociale, le lieu de naissance, la cote de sécurité, la confession religieuse, l'état civil, les personnes à charge, la catégorie médicale, la catégorie d'emploi militaire, le niveau de scolarité, les données des rapports d'appréciation du personnel, la langue, le grade et la qualification professionnelle, le lieu d'affectation, le plan d'enrôlement, les antécédents de service et l'adresse à la libération pour les membres, anciens et actuels, de la Force régulière. Des données semblables, mais moins circonstanciées, sont conservées pour tous les membres, anciens et actuels, de la Force de réserve. Le membre actif de la Force régulière reçoit périodiquement un résumé des données qui le concerne (CF 490 A). Les dossiers de militaires libérés des Forces canadiennes ne font pas l'objet de modifications. Le numéro d'assurance sociale sert à extraire un dossier. Les dossiers sont conservés indéfiniment, à des fins statistiques, pour les calculs de fin d'année.

IND = Tous les membres des FC/TDA = c/DATE = 84-04-01

DN-P-P110
Aumônerie militaire — 5110-5111

Cette banque contient les dossiers des aumôniers protestants et catholiques des Forces canadiennes ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Ces documents servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail. Pour y avoir accès, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et religion. Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

IND = 182/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P120
Dossiers de gestion — Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM)

Cette banque contient les renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des membres, actuels ou anciens, des Forces canadiennes qui sont bénéficiaires du RARM, y compris les données concernant les paiements accordés ou refusés. Elle contient les avis de décès des Forces canadiennes, les détails médicaux ayant trait aux invalidités et les demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires du RARM. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P130
Dossiers de gestion — Désignation des personnes à charge supplémentaire, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou de frais d'hospitalisation à l'extérieur du Canada

La banque constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des Forces canadiennes en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation. Elle contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. Pour repérer ces dossiers, il faut que soient indiqués le nom de la personne à charge et celui du militaire ainsi que leur lien de parenté, les nom et prénoms du militaire, son numéro d'assurance sociale, sa date de naissance, son grade, et sa catégorie d'emploi militaire ou sa classification. Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P140
Dossiers médicaux — 5227

Cette banque contient les avis médicaux sur l'aptitude des membres du cadre actif des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours. En ce qui concerne les militaires en poste dans certaines zones désignées ou appartenant à des unités isolées ou semi-isolées, il est possible que la banque contienne des renseignements sur le traitement médical suivi par les personnes à la charge de militaires du cadre actif. La banque renferme également des dossiers médicaux, des commentaires et des avis, et des données sur des examens et des tests spéciaux. Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières. Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, date de naissance, catégorie d'emploi militaire ou classification. Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer le nom de ces dernières et celui du militaire en question. leur lien de parenté, ainsi que le numéro d'assurance sociale du militaire. Un an après la date de libération de ce dernier, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada.

IND = Tous les membres des FC/DATE = 84-04-01

DN-P-P150
Dossiers dentaires

Cette banque contient des évaluations de l'aptitude, en ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. Elle renferme des dossiers médicaux et dentaires, des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux. Pendant la carrière du militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Pour avoir accès à ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, date de naissance, numéro d'assurance sociale, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification. Un an après la date de libération des Forces canadiennes, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada.

IND = Tous les membres des FC/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P170
Services sociaux — 5851

Cette banque contient un relevé des cas de service social professionnel ainsi que des renseignements sur les bénéficiaires de cette aide. Elle renferme des informations sur tous les militaires ainsi que les membres de leur famille nécessitant les services d'un travailleur social. Cette banque est destinée à aider ces personnes et sert à leur dispenser une orientation et une formation professionnelle en vue de les préparer pour le Programme de fiabilité du personnel. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro

d'assurance sociale, grade, et catégorie d'emploi militaire ou classification. Ces dossiers sont conservés pendant cinq années civiles après quoi ils sont détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P180
Banque du bien-être — 5850

Cette banque contient des renseignements sur tous les militaires qui n'ont pas réglé une dette privée et dont les créanciers se sont plaints auprès du Ministère de la Défense nationale, Ottawa (Canada). Elle est utilisée également pour enregistrer les mesures prises en l'occurrence. Elle sert aussi à donner des conseils professionnels en matière financière, et à préparer des exposés, des séminaires, des affiches et des communiqués de presse. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, et catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P190
Conseils médicaux de révision des carrières

Le but de cette banque est d'enregistrer les décisions prises par les conseils médicaux de révision des carrières convoqués pour décider des dispositions à prendre pour les membres de la Force régulière et de la Force de Réserve en service de réserve de classe C dont la catégorie médicale est inférieure à celle requise pour exercer les fonctions de leur classification ou de leur métier. Elle contient la catégorie médicale de la personne en question, les recommandations des autorités médicales militaires, du Médecin-chef du Commandement, du Directeur des affectations et des carrières, le rapport de l'agent de sélection (dans certains cas), un certificat médical préparé par le personnel du chef du Service de santé ainsi que les décisions du conseil médical. Les personnes concernées sont des membres de la Force régulière et de la Force de Réserve en service de réserve de classe "C" invalides ou inaptes à exercer leurs fonctions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, et catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés uniquement à des fins statistiques pendant cinq années civiles.

IND = Tous les officiers des FC/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P200
Renseignements — Banque de données — Recherches psychotechniques des Forces canadiennes

Cette banque contient des données sur le recrutement, la sélection, la formation et l'emploi dans les Forces canadiennes (FC) et sert de guide pour la recherche sur le personnel. Elle renferme des renseignements d'ordre démographique et biographique ainsi que des renseignements concernant les catégories d'emploi, l'appréciation et l'emploi du personnel. Les personnes concernées sont les candidats à un poste dans les Forces canadiennes, les militaires du cadre actif et les anciens membres des Forces canadiennes. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale et conservés pendant vingt-cinq ans.

IND = 250,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

DN-P-P210
Dossier des carrières — Officiers — 5076-1

Le but de cette banque est d'enregistrer des informations et des données de base servant à répondre à des demandes de renseignements concernant la libération ou la conversion de périodes de service des officiers des Forces de réserve et des Forces régulières. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et catégorie d'emploi militaire. Les dossiers sont conservés pendant dix années civiles.

IND = Tous les officiers/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P220
Comité de sélection — Programmes d'études supérieures

Cette banque a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers de la Force régulière et de la Force de réserve s'étant portés candidats au Programme d'études supérieures. Elle contient les lettres à la direction générale intéressée pour l'informer de l'offre ou du refus, critères actuels de sélection et instructions d'affectation subséquentes. La banque ne concerne que les officiers qui ont demandé à poursuivre des études supérieures. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et classification. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P230
Comité de sélection des officiers — Programme de formation universitaire

Cette banque a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers de la Force régulière s'étant portés candidats au Programme de formation universitaire. Elle contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. La banque concerne seulement les officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, classification et l'année où elles ont présenté leur demande. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P240
Comité de sélection — Programme militaire d'études en médecine

Cette banque a pour objet d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats au Programme militaire d'études en médecine. Elle contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. La banque concerne seulement les officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, classification et l'année où elles ont présenté leur demande. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles et servent uniquement à des études statistiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P250
Comité de sélection — Programme militaire d'études en droit

Cette banque a pour objet d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats au Programme militaire d'études en droit. Elle contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Cette banque ne concerne que

les officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, classification et l'année où elles ont présenté leur demande. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles et ne servent qu'à des études statistiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P260

Comité de sélection — Programme militaire d'études dentaires

Cette banque a pour objet d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats au Programme militaire d'études dentaires. Elle contient les délibérations et les conclusions de la Commission, les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, classification et l'année où elles ont présenté leur demande. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles et ne servent qu'à des études statistiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P270

Comité de sélection — Collège d'état-major et de commandement des Forces canadiennes

Cette banque a pour objet d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection qui se réunit annuellement pour choisir les officiers qui fréquenter le Collège d'état-major et de commandement des Forces canadiennes. Elle contient les listes des officiers choisis, les critères de sélection utilisés durant l'année en cours, les conclusions du comité de sélection dans certains cas, et les décisions prises au sujet des affectations. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, classification et l'année où elles ont présenté leur demande. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à des fins statistiques puis transmis au Centre national des Archives publiques, Canada.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P280

Programme de formation universitaire (Personnel non-officier)

Cette banque a pour objet d'enregistrer les recommandations du comité annuel de sélection des membres du personnel non-officier s'étant portés candidats au Programme de formation universitaire pour non-officiers. Elle contient les demandes du personnel non-officier, les recommandations du comité de sélection ainsi que les décisions d'affectation qui en résultent. Cette banque concerne les non-officiers ayant demandé à participer à ce programme. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade et catégorie d'emploi militaire. Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P290

Cérémonies et fêtes — Centenaires — 1110

Cette banque a pour objet d'établir et de tenir un dossier récapitulatif d'un nombre limité d'activités, liées aux cérémonies, militaires et civiles, du MDN. Elle contient des dossiers ayant trait aux distinctions militaires, aux cérémonies parlementaires, aux cérémonies concernant des navires, des édifices, la royauté, le gouverneur général, les villes, le bilinguisme, des collèges et des activités connexes liées aux centenaires. Cette banque concerne les membres des Forces canadiennes et les employés civils du MDN. Les dossiers servent de matériel de référence pour les ordres de préséance, la préparation de plans et de rapports historiques et des questions et réponses qui pourraient donner lieu à des modifications d'ordonnances ou à l'élaboration des nouvelles ordonnances. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant dix années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P300

Langues officielles — 1211

Cette banque constitue un dossier des programmes sur les langues officielles du ministère de la Défense nationale et contient des données sur la politique, la formation, les plaintes et la dotation en personnel. Les personnes concernées sont les employés militaires et civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent d'inventaire et de guide pour planifier et élaborer la politique sur les langues officielles. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et catégorie d'emploi ou classification. Les dossiers sont conservés pendant dix années civiles.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P310

Langues officielles — Exigences linguistiques — Civils — 1212

Le système d'information des langues officielles (SILO) et le module d'information de formation linguistique (MIFL) ont été mis sur pied par le Conseil du Trésor en 1973 et 1983 respectivement en tant qu'instruments de mise en oeuvre, de contrôle, de vérification et d'évaluation du programme des langues officielles à la fois pour l'ensemble de la Fonction publique et pour les ministères. Le SILO ministériel contient des renseignements de base et des renseignements sur la situation linguistique des postes civils et de leurs titulaires. Le MIFL contient des renseignements de base et des renseignements sur la formation linguistique offerte aux frais de l'État aux employés civils. Il est possible d'avoir accès aux renseignements relatifs aux postes en indiquant le n^{O} de poste, et aux renseignements relatifs aux titulaires en indiquant le numéro d'assurance sociale (MIFL) et le numéro du poste (SILO). Les données consignées dans le SILO et le MIFL y demeurent aussi longtemps qu'elles n'en sont pas retirées.

IND = 37,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P320

Langues officielles — Exigences linguistiques — Militaires — 1213

Cette banque sert à définir et à conserver les postes militaires bilingues du ministère de la Défense nationale. Les personnes reconnues sont des militaires du MDN. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, et catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant dix années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P330
Programme de primes à l'initiative — 1341

Cette banque a pour objet de régir et de contrôler le Programme de primes à l'initiative du ministère de la Défense nationale ainsi que les organismes de ce Ministère qui y participent. Elle contient le règlement du Programme, les documents relatifs à l'administration des initiatives, les suggestions et les renseignements personnels fournis, ainsi que des données statistiques. Cette banque concerne les employés civils et militaires du ministère de la Défense nationale. Les personnes qui désirent la consulter doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou reçu la prime. Les suggestions acceptées sont retenues pendant une période de trois ans lorsqu'elles représentent moins de mille dollars et pendant une période de cinq ans lorsqu'elles représentent plus de mille dollars. Les suggestions rejetées sont retenues pendant une période de trois ans.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P340
Programme de primes au mérite — 1342

La banque a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du ministère de la Défense nationale. Elle contient le règlement du Programme, des données personnelles sur les candidats proposés, des procès-verbaux des réunions, des statistiques et des états de service. Cette banque concerne les employés civils et militaires du ministère de la Défense nationale. Elle sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite et le Conseil des primes d'encouragement du ministère de la Défense nationale. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leur nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification, et la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P350
Services d'information — 1350

La banque contient la correspondance générale interne et externe concernant le ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes. Elle renferme des renseignements de nature générale sur les activités des Forces canadiennes, y compris la publicité, le recrutement, les cérémonies, les visites, l'OTAN, l'ONU, la formation, l'équipement, ainsi que des renseignements sur des questions concernant le personnel et dont certaines sont de nature personnelle. Cette banque concerne les employés militaires et civils du ministère de la Défense nationale. Les dossiers servent de référence aux officiers et aux agents qui ont pour tâche de coordonner l'information publique pour ce qui a trait aux projets, programmes, cérémonies et autres activités des Forces canadiennes. Les personnes qui désirent consulter les dossiers de cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et catégorie d'emploi ou classification. Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P360
Gestion et administration en général — 1000

Cette banque contient la correspondance relative à l'administration générale. Elle renferme des commentaires sur les propositions, études, cours du MDN ayant trait à l'administration en général, et sur les décisions prises à l'égard du personnel civil et des membres des Forces canadiennes. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade et catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P370
Accidents (Programmes de sécurité) — 1005

Cette banque a pour objet de recueillir des données sur les accidents ayant causé des blessures à des employés militaires ou civils du ministère de la Défense nationale ou des dommages matériels de plus de 500 $. Elle ne contient aucune donnée sur les accidents ayant fait l'objet de rapports dans le cadre du programme de sécurité (spécialistes) du ministère de la Défense nationale. Les données contenues dans cette banque servent à tous les niveaux de gestion pour fournir une base analytique sur laquelle reposeront les décisions concernant les mesures de contrôle des pertes, les besoins en matière de formation, la sécurité de l'équipement et la direction du programme de sécurité. Il y a des renseignements codés sur la nature des blessures, le genre d'accident et ses causes. Une fois qu'ils sont consignés dans la banque de données, les rapports sur la prévention des accidents (formule CF-663) sont détruits. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification, et l'année de l'accident. Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P380
Libérations, pensions, retraites

La banque contient des données sur l'application des lignes de conduite concernant la libération et la retraite. Dans les dossiers particuliers se trouvent des renseignements sur les instances en matière de libération, les gratifications, les indemnités de fin d'emploi, les pensions de retraite, les rentes. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification ainsi que l'année de libération. Cette banque concerne tous les membres des Forces canadiennes (FC) ayant été libérés. Elle sert de guide pour la recherche sur la politique en matière de libération et de retraite. Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles.

IND = Tous les membres libérés des FC/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P390
Procès-verbaux des cours martiales

Les dossiers de cette banque concernent les employés civils et le personnel militaire des Forces canadiennes en service à l'étranger. Les procès-verbaux des cours martiales sont préparés conformément à l'article 174 de la *Loi sur la défense nationale*, et constituent un compte rendu exact de tous les témoignages, débats, décisions, conclusions et jugements des cours martiales, y compris les documents ayant servi de pièces justificatives. Les dossiers sont gardés pour les cas où l'on fait appel des décisions au Tribunal d'appel des cours martiales et à la Cour suprême du Canada, et à des fins administratives, y compris les appels concernant la sévérité des sentences et les révisions des jugements par le Juge-avocat général. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer l'année où s'est réunie la cour martiale, leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant dix années civiles puis transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P400
Personnel militaire — Dossier des griefs — 5000-12

Cette banque a pour objet d'enregistrer les demandes de redressement de griefs présentées par les membres des Forces canadiennes conformément aux ordonnances et règlements établis en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que des décisions rendues à l'égard de ces griefs. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale, le nom, le grade, la catégorie d'emploi militaire ou la classification de la personne concernée, et l'année du grief. Ils sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P410
Commissions d'enquête — Enquêtes sommaires — 1080

Cette banque constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à la conduite, à la discipline, à l'administration ou aux fonctions des Forces canadiennes, ou à tout commandement, formation, base, autre unité ou élément de ces dernières, ou toute question concernant un membre quelconque des Forces canadiennes. La banque contient un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes, et les preuves fournies, les conclusions présentées et les recommandations faites aux commissions d'enquête ou par l'enquêteur. Elle permet de définir le motif des enquêtes ainsi que les responsabilités des personnes concernées, et sert à déterminer les mesures correctives qui s'imposent. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale, le nom, le grade, la catégorie d'emploi militaire ou la classification de la personne en question, ainsi que l'année de l'incident et sont gardés pendant trois ans. Les dossiers d'enquêtes portant sur les blessures sont gardés jusqu'à la libération du militaire pour être envoyés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada. Les dossiers d'enquêtes portant sur les décès sont gardés jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées; ils sont ensuite transférés aux Centre national des documents.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P420
Plaintes et irrégularités — 1170

La banque a pour objet d'enregistrer les plaintes et irrégularités concernant les employés du ministère de la Défense nationale et les mesures administratives subséquentes. Elle contient des rapports d'enquête et le détail des mesures correctives prises à l'égard du personnel militaire et des employés civils du ministère de la Défense nationale. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, date de naissance, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification. Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles.

IND = 40/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P440
Dossier des procès-verbaux d'enquêtes de la police militaire

Cette banque contient de l'information personnelle sur des individus qui ont été impliqués dans un incident ou une offense de nature criminelle ou de sécurité qui a été investigué par la police militaire. La banque conserve également les résultats des enquêtes autorisées. La banque contient des rapports d'investigations et des rapports d'événements, des déclarations écrites, des registres, des photographies, des pièces à conviction, des cartes d'index, des listes de preuves, des télégrammes contenant de l'information sur l'investigation, des documents civils ou militaires de la cour, et toute autre correspondance ayant rapport à ces fins. Cette information est utilisée par les autorités départementales aux fins d'administration du personnel, des mesures disciplinaires, pour la sécurité et l'enquête de sûreté, ainsi que pour la recherche, la planification, l'évaluation et aux fins de statistiques. Cette information est utilisée par les agences d'investigation et les applicateurs de la Loi qui sont accrédités, ceci comprend les autorités domestiques ainsi qu'étrangères, pour fins d'administration ou d'application à la Loi ainsi qu'à la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant un minimum de cinquante ans, toutefois, peuvent être conservées pendant une plus longue période si elles sont considérées comme ayant une valeur d'archive ou une valeur historique au ministère de la Défense nationale. Les personnes sont identifiées par leur numéro d'assurance sociale, leur nom et initiales; le rapport dans lequel ils sont mentionnés, est identifié par le numéro d'index de filière correspondant au crime commis ou à l'offense, et la date de l'événement. L'information contenue dans la banque peut être conservée sur des documents, des microfiches ou sur support informatique. Cette banque est désignée par le gouverneur en conseil comme étant une banque d'information personnelle qui est exemptée et ce, conforme à l'article 18(1) de la *Loi sur les renseignements personnels* basée sur l'article 22 de la Loi.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

DP-P-P450
Banque du personnel militaire des unités

Cette banque contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les membres du personnel à l'effectif à compter de la date d'enrôlement jusqu'à la libération. Elle contient des documents sur l'enrôlement, des certificats de naissance et de mariage, des actes de séparation, des jugements en matière de divorce (provisoires et définitifs), des rapports de cours, des fiches de conduite et des renseignements généraux sur l'emploi. Les dossiers n'ayant pas été annulés et qui s'appliquaient à la gestion du personnel sont conservés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification. Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada. Les dossiers de la Force de réserve sont transférés au Centre national des documents du personnel, trois ans après la libération.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P460
Dossier permanent confidentiel (Officiers et non-officiers)

La banque a pour objet d'enregistrer des renseignements importants relatifs à la carrière de membres des éléments réguliers et de la classe C de la Réserve des Forces canadiennes à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Les dossiers personnels confidentiels servent aux coordonnateurs de carrières à établir des programmes de carrières. Elle contient des copies de pièces de correspondance et des documents ayant trait à la carrière des militaires, par exemple: enrôlement, service antérieur, curriculum vitae, certificats d'études ou relevés de notes, rapports de cours des Forces canadiennes, données sur les compétences linguistiques, lettres de référence, instructions sur l'affectation aux cours, formules de consentement à servir, état de service actuel, messages d'affectation et de service provisoire, avancement, rengagement (c. plans de déroulement de carrière), décorations, changement de spécialité, préférences en fait de congés à l'âge

de la retraite obligatoire, avis de libération projetée, instructions concernant la libération, et demandes personnelles de renseignements, documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, les rapports de blessures, la formule CF-2088, des documents concernant l'attestation de sécurité et de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), la mise en garde et la surveillance, les fiches de conduite, les condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), les décisions des cours martiales, les demandes de prises en considération spéciales, les rapports de l'officier de sélection du personnel, et du travailleur social de région, et les demandes d'affectation pour convenances personnelles. En ce qui concerne les métiers des armes de combat, il est possible également de trouver: des déclarations, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des demandes et des autorisations selon le Programme de réassignation (Opérations terrestres), des délégations de pouvoirs, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outremer ou chargé de l'instruction et du recrutement. Les personnes qui désirent consulter les dossiers de cette banque doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, catégorie d'emploi militaire ou classification ainsi que la date de leur libération. Un an après que le militaire cesse d'être membre du cadre actif des Forces canadiennes, les dossiers sont versés au Centre national des documents du personnel, aux Archives publiques, Canada.

IND = Tous les membres des FC/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P470

Rapports d'appréciation du personnel

Cette banque constitue un dossier du rendement des membres de la Force régulière et de la Force de réserve en service de classe C. Elle contient des rapports d'appréciation du personnel, les rapports de cours et, s'il y a lieu, les relèves des heures de vols. Elle permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus, à suivre des cours de formation, à être gardés dans les Forces, à changer de spécialité, à être reclassifiés, à être libérés. Elle sert aussi de base à des décisions administratives relatives à la gestion du personnel. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant un an après la libération du militaire, puis versés aux Archives publiques où ils restent jusqu'à ce qu'ils soient éliminés. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, classification et la date de libération, s'il y a lieu.

IND = Tous les membres des FC/TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P480

Dossiers personnels — Corps/escadron de cadets

L'objet de cette banque consiste à conserver des renseignements sur les membres du Corps royal des cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation du Canada, des Organismes de cadets du Canada comme on les définit dans les OR (Cadets), depuis leur enrôlement jusqu'à leur libération. Elle contient un exemplaire de la formule CF 1158, "Demande d'admission — Organismes de cadets", de la formule CF 910, "Déclaration de santé — Aspirants cadets", de la formule CF 1364, "Rapport de cours — Cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation", ainsi que des dossiers relatifs aux affectations, aux promotions, aux cours de qualification et aux croisières. Ces dossiers personnels sont utilisés aux fins de la gestion de la carrière des cadets. Il est possible d'y avoir accès en donnant les renseignements suivants: nom au complet, date de naissance, numéro d'assurance sociale, ainsi que numéro, nom et emplacement du corps ou de l'escadron. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de libération, puis sont détruits.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P490

Conseil de promotion des officiers — Liste des candidats selon l'ordre de mérite

Le dossier a pour objectif de maintenir un état nominatif des officiers selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion des officiers. Le conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer chaque officier utilisant un système d'évaluation fondé sur le rendement et les possibilités des employés. La liste des candidats sert à sélectionner les officiers pour promotion à un grade supérieur, assistance à un cours de formation, à déterminer les aptitudes pour l'emploi, et à effectuer la conversion de période de service. Cette liste contient également, pour chaque individu, le numéro d'assurance sociale, le nom, les initiales, les résultats, le contrat, le groupe représentatif national, la sous-classification, l'âge, le grade actuel, la date d'ancienneté, la date d'arrivée dans la zone de promotion, la date de mise en non activité et des remarques. Le dossier sert pour l'année de promotion pour laquelle il a été établi et est conservé 20 ans à des fins de statistique.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P500

Conseil de promotion des membres du personnel non-officier — Liste des candidats selon l'ordre de mérite

Le dossier a pour objectif de maintenir un état nominatif du personnel non-officier selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion du personnel non-officier. Le conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer le personnel non-officier utilisant un système fondé sur le rendement et les possibilités. Cette liste de mérite sert à sélectionner les candidats pour promotion, cours de formation, programme de formation universitaire, emploi spécialisé, et conversion de période de service. Cette liste contient pour chaque individu, le numéro d'assurance sociale, le grade, le nom, le métier, le groupe linguistique national, la langue seconde, les dates d'ancienneté d'enrôlement, de naissance, et de libération, le sexe, la note selon le mérite, la qualification et le temps dans le grade. Le dossier sert pour l'année de promotion pour laquelle il a été établi et est conservé 20 ans à des fins statistiques.

TDA = m/DATE = 84-04-01

DN-P-P510

Dossiers sur le personnel — Instruction

Cette banque a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une instruction individuelle aux écoles des Forces canadiennes exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Elle contient renseignements personnels sur ces militaires, des comptes rendus de leur rendement aux cours, de leur comportement et de leur tenue. Les dossiers permettent aux écoles des FC d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finaux. Il est possible de consulter cette banque en indiquant ses nom et prénoms, NAS, grade, CEM/classification, le cours suivi et l'école fréquentée. Les dossiers sont détruits après une année car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours conservé dans le dossier des RAR du militaire pour le reste de sa carrière. Toutefois, les dossiers sur les aspirants — officiers qui fréquentent l'école d'aspirants — officiers des Forces canadiennes à Chilliwack, sont gardés

pendant trois mois puis envoyés au bureau régional des Archives publiques où ils sont conservés pendant trois ans.

DATE = 84-04-01

DN-P-P520

Dossiers sur les participants au cours de commandement et d'état-major

Cette banque a pour objet de tenir un dossier temporaire sur le rendement observé des officiers des Forces canadiennes et des officiers de pays alliés et étrangers en visite au Canada qui suivent le cours de commandement et d'état-major d'une durée de dix mois qui se donne tous les ans. La banque contient des autobiographies, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global et un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. La banque contient également des documents servant à justifier l'évaluation de chaque étudiant. Pour avoir accès à ces données, il faut indiquer ses nom et prénoms, NAS et grade. Les dossiers sont conservés pendant une année puis sont détruits.

DATE = 84-04-01

DN-P-P530

Relevés de notes — Officiers et aspirants-officiers

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les officiers et les élèves-officiers qui fréquentent ou ont fréquenté un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1 500 militaires en font l'objet chaque année. Ils sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant nom et prénoms, numéro d'assurance sociale ou numéro du collège et l'année, ou les années, où le collège a été fréquenté. Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques.

DN-P-P540

Dossier personnel à l'escadron — Aspriants-officiers

Cette banque a pour objet de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants-officiers qui fréquentent un collège militaire canadien (CMC). Le dossier personnel à l'escadron contient des compte rendus sur la formation scolaire et militaire reçue, des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu, des notes des orienteurs, des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises. Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'excadron et environ 1 500 militaires en font régulièrement l'objet. Il est possible d'avoir accès aux dossiers du RMC et du RRMC en indiquant nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, ou le numéro du collège et les années où celui-ci a été fréquenté. Il est également possible d'avoir accès aux dossiers du CMR en présentant des pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège. Les dossiers sont conservés pendant deux ans; ils sont ensuite détruits.

DATE = 84-04-01

DN-P-P550

Programme spécial de promotion au rang d'officier

Cette banque a pour objet d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection permanent constitué pour choisir les candidats devant être promus officiers dans le cadre du Programme spécial de promotion au rang d'officier. Elle concerne les non-officiers qui ont demandé à être admis au programme. Elle contient les demandes d'admission, les conclusions du jury, et les messages informant les candidats s'il ont réussi ou non. Il est possible d'avoir accès à cette banque en indiquant ses nom et prénoms, son numéro d'assurance sociale, grade, CEM et la date de demande d'admission. Les dossiers sont conservés à des fins statistiques pendant vingt années civiles.

DATE = 84-04-01

DN-P-P560

Programme d'intégration — Officiers sortis du rang (PIOSR)

Cette banque a pour objet d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection convoqué annuellement pour choisir les candidats devant être promus officiers dans le cadre du Programme d'intégration — Officiers sortis du rang. Elle concerne les non-officiers ayant été nommés pour la promotion au rang d'officier dans le cadre de ce programme et contient le compte rendu des délibérations et des conclusions du jury de sélection ainsi que les avis des décisions envoyés aux candidats. Il est possible d'avoir accès à ces renseigenements en indiquant ses nom et prénoms, NAS, grade, métier et l'année de la nomination. Les comptes rendus du jury sont conservés à des fins statistiques pendant vingt années civiles. Les avis des décisions du jury communiqués aux candidats sont conservés pendant deux années civiles.

DATE = 84-04-01

DN-P-P570

Programme d'officier en service limité (OSL)

Cette banque a pour objet d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection convoqué annuellement pour choisir les candidats devant être promus officiers dans le cadre du Programme d'officiers en service limité, qui a été interrompu en 1983. Cette banque concerne les non-officiers qui ont été nommés pour participer au programme. Elle contient les conclusions des jurys seulement pour ce qui est des années 1981, 1982 et 1983 ainsi que les messages informant les candidats de la décision prise à leur égard. Il est possible d'avoir accès à ces renseignements en indiquant ses nom, prénoms, son numéro d'assurance sociale, grade, CEM, et l'année de la nomination. Les dossiers sont conservés pendant cinq années civiles à des fins statistiques.

DATE = 84-04-01

DN-P-P580

Programme d'instruction pour les aspirants-officiers (PFIO)

Cette banque a pour objet d'enregistrer les conclusions d'un jury de sélection convoqué annuellement pour choisir les candidats devant recevoir une formation dans le cadre du Programme de formation (Aspirants-officiers). Elle concerne les non-officiers qui ont demandé à être promus officiers dans le cadre de ce programme. Elle contient les comptes rendus des délibérations et des conclusions des jurys de sélection ainsi que les avis informant les candidats des décisions prises à leur égard. Il est possible d'avoir accès aux dossiers de cette banque en indiquant nom et prénoms, NAS, grade, métier et l'année de la demande d'admission. Les rapports des jurys sont conservés pendant vingt années civiles à des fins statistiques. Les messages informant les candidats des décisions prises à leur égard sont conservés pendant deux années civiles.

DATE = 84-04-01

DN-P-P590
Demandes de renseignements adressées par des organismes d'enquête et réponses à ces demandes

Cette banque a pour objet de tenir un dossier de toutes les demandes de renseignements présentées au ministère de la Défense nationale par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des Règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2)(e) de cette Loi. Ces demandes sont adresses en vue de faire respecter la Loi ou pour tenir des enquêtes légales. Cette banque contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. Elle sert à rendre compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les données contenues dans cette banque sont conservées pendant deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes. Il est possible d'y avoir accès en indiquant ses nom et prénoms, son numéro d'assurance sociale, grade, CEM/classification.

DATE = 84-04-01

DN-P-P600
Microdossier de documents du Quartier général

Ce microdossier manuel est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des FC. Elle contient des données comme le nom, le numéro d'assurance sociale, la religion, la date et la province de naissance, la citoyenneté, la province de naissance des parents, l'adresse au moment de l'enrôlement, des renseignements sur la langue, l'état matrimonial au moment de l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, la langue d'instruction préférée de ces derniers, des états de service (réserve), des preuves de changement de nom, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, et des protocoles d'entente. L'extraction des dossiers se fait par son numéro d'assurance sociale. Ils sont envoyés à la D Pers A où ils sont conservés pendant environ un mois à compter de la date de libération du militaire des Forces canadiennes, puis transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada.

DATE = 84-04-01

DN-P-P610
Dossiers du Juge-avocat général/Successions militaires

Cette banque a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres décédés des Forces canadiennes. Seules les successions militaires de membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe B or C font l'objet des dossiers de cette banque. Ceux-ci contiennent le rapport sur l'enquête menée à l'unité sur la succession militaire, et la correspondance échangée ultérieurement avec l'unité sur le rassemblement et la répartition des biens de la succession. Ils contiennent également un registre des pièces de correspondance échangées avec le bénéficiaire nommé dans le testament du défunt ou, s'il y a lieu, celles échangées avec l'exécuteur/administrateur du testament ou avec l'avocat représentant la succession. La banque contient également les dossiers financiers de l'avoir en espèces de la succession et des renseignements sur la disposition de cet avoir et des effets personnels. Il est possible d'avoir accès à cette banque en indiquant ses nom et prénoms, son numéro d'assurance sociale et la date de décès du défunt. Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'avocat-militaire s'occupant de la succession ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives publiques, Canada.

DATE = 84-04-01

DN-P-P620
Assistance judiciaire aux membres des Forces canadiennes 5510-1

Cette banque a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des Forces canadiennes à des membres des Forces canadiennes et à des militaires américains en poste au Canada. Chaque dossier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été menée avec le militaire qui nécessite les services d'un avocat. Il est possible d'avoir accès à ces données en indiquant ses nom et prénoms, son numéro d'assurance sociale et le lieu de l'entrevue. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.

DATE = 84-04-01

DN-P-P630
Dossier des articles de solde

Cette banque a pour objet d'enregistrer les articles individuels de solde des membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe C. Elle permet au système centralisé de la solde par ordinateur de déterminer et d'enregistrer les montants de la solde revenant aux militaires et les déductions applicables. Elle contient des données sur la solde et les indemnités touchées par chaque militaire, les déductions comme l'impôt sur le revenu, les cotisations aux régimes de pension, au RPC et au CAC, aux régimes d'assurance-maladie et d'assurance-hospitalisation, les paiements figurant sur les feuilles d'émargement et ceux versés à des tiers par voie de délégation de solde. Il est possible d'avoir accès aux dossiers de cette banque en indiquant son numéro d'assurance sociale et ses nom et prénoms. Les données du fichier central de la solde sont enregistrées sur microfilm à intervalles réguliers et conservés pendant 54 ans.

DATE = 84-04-01

DN-P-P640
Dossier des pensions

Cette banque sert à déterminer les prestations de retraite revenant aux membres des Forces canadiennes (Force régulière) au moment de leur libération. La banque contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des données concernant l'état civil de membres des FC et des personnes à leur charge, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Il est possible d'avoir accès à ces dossiers en indiquant ses nom, prénoms et son numéro d'assurance sociale. Les dossiers sont conservés par la Direction des Services de la solde jusqu'à la libération du militaire auquel moment ils sont transférés au Centre national des documents Archives publiques, Canada.

DATE = 84-04-01

Ministère de l'Emploi et de l'Immigration

Étant donné que le ministère de l'Emploi et de l'Immigration et la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Secrétaire exécutif
Emploi et Immigration Canada
13e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9
Téléphone: (819) 994-0416

Les employés actuels peuvent faire parvenir leurs demandes de consultation à l'une des adresses suivantes:

Administration centrale

Le Directeur des services du personnel
de l'Administration centrale
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Régions:

Directeurs régionaux du personnel

Terre-Neuve
C.P. 12051
167, Denmount
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
1888, rue Brunswick
C.P. 2463
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3E4

Île-du-Prince-Édouard
C.P. 8000
199, rue Grafton
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
1075, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H2

Québec
1441, rue St-Urbain
2e étage
Montréal (Québec)
H2X 2M9

Ontario
Canada Square
4900, rue Yonge
Bureau 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
710, Place Eaton
7330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
2101, rue Scarth
Pièce 800
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta
Édifice Batoni — Bowlan
9925 — 109e rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique
Royal Center, C.P. 11145
1055 ouest, rue Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à moins d'avis contraire:

EIC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 26,000

EIC-O-2
Dotation — IND = 26,000

EIC-O-3
Présences et congés — IND = 26,000

EIC-O-4
Rémunération et avantages — IND = 26,000

EIC-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 6,000

EIC-O-6
Langues officielles — IND = 2,000

EIC -O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 1,000

EIC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 26,000

Consultation

L'agent de sécurité
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

EIC-O-9
Griefs — IND = 1,000

Consultation

Le Directeur des relations de travail
Emploi et Immigration Canada
Phase IV, 3e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9

EIC-O-10

Mesures disciplinaires — IND = 1,000

EIC-O-11
Évaluations du rendement — IND = 26,000

EIC-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 4,000

Consultation

Employés de l'Administration centrale
Le Chef, Comptabilité des dépenses
Emploi et Immigration Canada
2e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Employés des bureaux régionaux
Gérant régional des services financiers

EIC-O-13
Stationnement — IND = 2,000

Consultation

Employés de l'Administration centrale
Directeur général
Administration et déménagement
de l'Administration centrale
Emploi et Immigration Canada
3e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Employés des bureaux régionaux
Gérant régional des services administratifs

EIC-O-15
Conflits d'intérêts — IND = 2,000

Consultation

Directeur des relations de travail
Emploi et Immigration Canada
3e étage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

EIC-O-16
Aide aux employés — IND = 1,000

EIC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

EIC-P-P10
Groupe cible d'Action positive

Point de consultation

Directeur
Action positive/Égalité des chances
Services du personnel
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0J9

Cette banque a pour but de fournir un profil du groupe cible d'Action positive — les employés de ministère de l'Emploi et de l'Immigration, à des fins statistiques et de planification. Les renseignements conservés au dossier peuvent contenir un aperçu des caractéristiques des employés (historique d'emploi, scolarité, plans de carrière) ainsi que l'auto-identification, sur une base volontaire, des membres du groupe cible.

IND = 26,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

EIC-P-P20
Dossiers des surnuméraires

Point de consultation

Le directeur régional du personnel
Voir la liste ci-jointe "Directeurs régionaux du personnel", pour l'adresse dans votre région.

Cette banque identifie les employés surnuméraires au sein de l'établissement pour faire en sorte qu'ils recoivent la priorité en regard des postes à pourvoir. La banque peut renfermer les données suivantes: nom, classification, groupe, titre et endroit de la profession. Le dossier d'un employé est conservé jusqu'à ce que l'on trouve un emploi qui lui convienne. Vous pouvez référer à cette banque, en donnant votre nom, adresse et numéro d'assurance sociale.

IND = 500/DATE = 84-04-01

Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Énergie, Mines et Ressources
11e étage
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
Téléphone: (613) 996-0825

Banques ordinaires

EMR-O-1
Dossiers individuels sur les employés
Direction du personnel et sections du personnel des directions

EMR-O-2
Dotation
Direction du personnel et sections du personnel des directions

EMR-O-3
Présences et congés
Direction du personnel et sections du personnel des directions

EMR-O-4
Rémunération et avantages sociaux
Direction du personnel et sections du personnel des directions

EMR-O-5
Formation et perfectionnement
Direction du personnel et sections du personnel des directions

EMR-O-6
Langues officielles
Direction du programme des langues officielles

EMR-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles
Direction du personnel

EMR-O-8
Autorisations de sécurité
Agent de la sécurité du Ministère et sections du personnel des directions

EMR-O-9
Griefs
Direction du personnel

EMR-O-10
Discipline
Direction du personnel

EMR-O-11
Évaluations du rendement
Direction du personnel

EMR-O-12
Voyages et réinstallation
Direction des services financiers

EMR-O-13
Stationnement
Services généraux d'administration
Direction des services administratifs

EMR-O-14
Accidents de véhicules à moteur
Division de la gestion du matériel
Direction des services administratifs

EMR-O-15
Conflits d'intérêts
Direction du personnel

EMR-O-16
Aide aux employés
Direction du personnel et sections du personnel des directions

EMR-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer
Agent de la sécurité du Ministère

Banques particulières

EMR-P-P10
Biographies

Cette banque contient de courtes biographies des hauts fonctionnaires du Ministère et des cadres des sociétés de la Couronne qui relèvent du Ministre. Les renseignements sur le fonctionnaire ou le cadre sont de nature personnelle et comprennent, entre autres, sa date de naissance de même que des renseignements sur ses études, ses emplois antérieurs et les associations dont il fait partie. Ces biographies sont préparées et approuvées par le fonctionnaire ou le cadre en question et sont distribuées aux autres ministères fédéraux, aux gouvernements provinciaux, aux médias d'information, aux clubs d'entraide et de bienfaisance, lorsqu'ils demandent ce genre de renseignements. Les biographies sont conservées aussi longtemps que le fonctionnaire, ou le cadre, est employé par le Ministère ou par la société de la Couronne.

IND = 25/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

EMR-P-P20
Logements de la Couronne (pool de logements du nord)

Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne. Elle contient certains renseignements sur chacun des locataires: nom, occupation, situation familiale, nombre d'enfants, classification, et traitement de l'employé. Elle donne également le montant du loyer, ainsi que les dates d'affectation et de reprise du logement. Elle sert à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que les occupants ont quitté les lieux.

IND = 50/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

Ministère de l'Environnement

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Environnement
28^{e} étage, Tour nord
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington
Hull (Québec)
K1C 1C7
Téléphone: (819) 997-4552

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

EC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

EC-O-2
Dotation

EC-O-3
Présences et congés

EC-O-4
Rémunération et avantages

EC-O-5
Formation et perfectionnement

EC-O-6
Langues officielles

EC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

EC-O-8
Autorisations sécuritaires

EC-O-9
Griefs

EC-O-10
Mesures disciplinaires

EC-O-11

Évaluations du rendement

EC-O-12
Voyages et réinstallation

EC-O-13
Stationnement

EC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

EC-O-15
Conflits d'intérêts

EC-O-16
Aide aux employés

EC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

EC-P-P10
Dossier de l'employé — Commission des Champs de bataille nationaux

La banque a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Elle contient des dossiers sur les appels, les griefs, les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, la correspondance générale, les études, la rémunération, les curriculum vitae, la sécurité, la santé et la pension de retraite. Les personnes inscrites sont des employés de la Commission des champs de bataille nationaux. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

IND = 30/DATE = 84-04-01

Ministère de l'Expansion industrielle régionale

Veuillez adresser toute demande de consultation au:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection
des renseignements personnels
Bureau du contrôleur
3e étage, ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

MEIR-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

MEIR-O-2
Dotation

MEIR-O-3
Présences et congés

MEIR-O-4
Rémunération et avantages

MEIR-O-5
Formation et perfectionnement

MEIR-O-6
Langues officielles

MEIR-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

MEIR-O-8
Autorisations sécuritaires

MEIR-O-9
Griefs

MEIR-O-10
Mesures disciplinaires

MEIR-O-11
Évaluations du rendement

MEIR-O-12
Voyages et réinstallation

MEIR-O-13
Stationnement

MEIR-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

MEIR-O-15
Conflits d'intérêts

MEIR-O-16
Aide aux employés

MEIR-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

MEIR-O-18
Action positive

Ministère des Finances

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Finances
23e étage, Place Bell Canada
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5
Téléphone: (613) 992-6921

Banques ordinaires

FIN-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

FIN-O-2
Dotation

FIN-O-3
Présences et congés

FIN-O-4
Rémunération et avantages

FIN-O-5
Formation et perfectionnement

FIN-O-6
Langues officielles

FIN-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

FIN-O-8
Autorisations sécuritaires

FIN-O-9
Griefs

FIN-O-10
Mesures disciplinaires

FIN-O-11
Évaluations du rendement

FIN-O-12
Voyages et réinstallation

FIN-O-13
Stationnement

FIN-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

FIN-O-15
Conflits d'intérêts

FIN-O-16
Aide aux employés

FIN-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère de l'Industrie et du Commerce

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Premier Conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection
des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
Téléphone: (613) 996-0464

Ministère de la Justice

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Justice
Pièce 420
Immeuble de la Justice
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Téléphone: (613) 992-6404

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

JUS-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,250

JUS-O-2
Dotation

JUS-O-3
Présences et congés

JUS-O-4
Rémunération et avantages

JUS-O-5
Formation et perfectionnement

JUS-O-6
Langues officielles

JUS-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

JUS-O-8
Autorisations sécuritaires

JUS-O-9
Griefs

JUS-O-10
Mesures disciplinaires

JUS-O-11
Évaluations du rendement

JUS-O-12
Voyages et réinstallation

JUS-O-13
Stationnement

JUS-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

JUS-O-15
Conflits d'intérêts

JUS-O-16
Aide aux employés

JUS-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère des Pêches et des Océans

Étant donné que le ministère des Pêches et des Océans et l'Office canadien du poisson salé partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section traitant des banques sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Pêches et des Océans
7^{e} étage, ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)

K1A 0E6
Téléphone: (613) 993-2935

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

PO-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

PO-O-2
Dotation

PO-O-3
Présences et congés

PO-O-4
Rémunération et avantages

PO-O-5
Formation et perfectionnement

PO-O-6
Langues officielles

PO-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

PO-O-8
Autorisations sécuritaires

PO-O-9
Griefs

PO-O-10
Mesures disciplinaires

PO-O-11
Évaluations du rendement

PO-O-12
Voyages et réinstallation

PO-O-13
Stationnement

PO-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

PO-O-15
Conflits d'intérêts

PO-O-16
Aide aux employés

PO-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Revenu Canada, Douanes et Accise
7e étage, Edifice Connaught
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5
Téléphone: (613) 593-5102

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

RC-DA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 10,500

RC-DA-O-2
Dotation

RC-DA-O-3
Présences et congés

RC-DA-O-4
Rémunération et avantages

RC-DA-O-5
Formation et perfectionnement

RC-DA-O-6
Langues officielles

RC-DA-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

RC-DA-O-8
Autorisations sécuritaires

RC-DA-O-9
Griefs

RC-DA-O-10
Mesures disciplinaires

RC-DA-O-11
Évaluations du rendement

RC-DA-O-12
Voyages et réinstallation

RC-DA-O-13
Stationnement

RC-DA-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

RC-DA-O-15
Conflits d'intérêts

RC-DA-O-16
Aide aux employés

RC-DA-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

RC-DA-P-P10
Dossiers relatifs aux étudiants du Collège des Douanes et de l'Accise

Cette banque de données a pour but de tenir les dossiers nécessaires à l'administration du Collège des Douanes et de l'Accise. Les données comprennent les résultats d'examens, les rapports de cours, les renseignements personnels préparés par l'étudiant, ainsi qu'un rapport adressé à l'unité de travail concernant son rendement durant le cours. Ces renseignements portent sur les étudiants qui fréquentent et qui ont fréquenté le Collège des Douanes et de l'Accise. Ils sont utilisés pour évaluer le rendement et faciliter la planification des carrières et les affectations.

IND = 2,998/TDA = m/DATE = 84-04-01

RC-DA-P-P20
Exclusions des agents affectés à la gestion et à des fonctions confidentielles

Données enregistrées concernant les employés qui ont été exclus ou qu'on a proposé d'exclure des négociations collectives, compte tenu de leurs fonctions et des responsabilités qu'ils ont envers leur employeur. Les renseignements comprennent la date d'entrée en vigueur de l'exclusion, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le niveau et le groupe de l'employé, l'endroit où se trouve l'organisation et les raisons qui justifient l'exclusion. La banque des renseignements fournit une liste complète de tous les employés du Ministère qui sont exclus parce qu'ils sont affectés à la gestion et à des fonctions confidentielles. C'est le seul fichier ministériel officiel en matière d'exclusions. Avis d'acceptation ou d'objection — 3 ans; dossiers d'exclusion — 5 ans.

IND = 1,300/TDA = c/DATE = 84-04-01

RC-DA-P-P30
Enquêtes internes

Cette banque a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant la malversation alléguée ou soupçonnée, d'un employé en ce qui a trait à toute violation de la législation de Douanes et Accise, ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts du Ministère. Les dossiers comprennent des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations sur les employés. Les personnes identifiées dans cette banque sont des employés actuels ou d'anciens employés qui ont fait l'objet d'une enquête. Les renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement de fonds, les mesures disciplinaires contre la personne ou les poursuites, ainsi que pour appliquer le Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires et le Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique. Les dossiers sont conservés pendant une période minimale de cinq ans.

DATE = 84-04-01

Ministère du Revenu national (Impôt)

Veuillez adresser les demandes de consultation à l'une des adresses suivantes, tel qu'indiqué:

Administration centrale

Directeur général
Direction générale du personnel
Revenu Canada, Impôt
Pièce 437
88, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8

Régions

Atlantique

Bureau régional de l'Administration du personnel
200, rue Barrington
Bureau 800
Tour Cogswell
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K1

Québec

Bureau régional de l'Administration du personnel
Édifice du Revenu national
305 ouest, boulevard Dorchester
Montréal (Québec)
H2Z 1A6

Ontario

Bureau régional de l'Administration du personnel
383, rue Richmond
Bureau 1312
London (Ontario)
N6A 3C4

Ouest

Directeur régional de l'Administration
du personnel
Centre Shell, 4e étage
400 sud-ouest, 4e avenue
Calgary (Alberta)
T2P 0J4

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale ainsi que dans les régions, tel qu'indiqué:

RC-I-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 15,500

RC-I-O-2
Dotation

RC-I-O-3
Présences et congés — IND = 15,500

RC-I-O-4
Rémunération et avantages — IND = 15,500

RC-I-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 5,200

RC-I-O-6
Langues officielles — IND = 15,500

RC-I-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 15,500

RC-I-O-8

Autorisations sécuritaires — IND = 9,100

RC-I-O-9
Griefs — IND = 700

RC-I-O-10
Mesures disciplinaires

RC-I-O-11
Évaluations du rendement — IND = 15,500

RC-I-O-12
Voyages et réinstallation — IND = 6,000

RC-I-O-13
Stationnement — IND = 750

RC-I-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 40

RC-I-O-15
Conflits d'intérêts — IND = 600

RC-I-O-16
Aide aux employés — IND = 75

RC-I-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 20,000

Banques particulières

RC-I-P-P10
Système de rapports de temps et de production de l'Impôt

Cette banque a pour fonction de tenir les données sur l'utilisation du temps et la production concernant tous les employés permanents du Ministère ainsi que les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée. Cette banque contient les données sur les activités hebdomadaires de chaque employé, y compris les données de temps et de production par classification et sous-classe, en plus des rapports sur la non-observation et sur le temps et la production non déclarés. Les personnes identifiées dans cette banque sont toutes employées par Revenu Canada Impôt. Cette banque sert à fournir aux gestionnaires et aux systèmes d'informations de gestion des renseignements sur l'utilisation du temps et la production des employés du Ministère au moyen d'une série de rapports. Un rapport individuel sur les activités d'un employé en particulier depuis le début de l'année d'imposition en cours jusqu'à la date courante peut être produit, au besoin. L'accès à cette banque n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriées.

IND = 17,300/TDA = c/DATE = 84-04-01

RC-I-P-P20
Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de l'Impôt

Cette banque de renseignements a pour but de fournir un état de toutes les vérifications de classification, un état des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. La vérification peut également porter sur des anomalies d'organisation, des cas de rémunération provisoire, des descriptions d'emploi et des évaluations pour des postes d'occasionnels, des postes occupés pour une période déterminée et des postes de secrétariat au sein de l'organisation faisant l'objet d'une vérification. Des vérifications sont effectuées dans 31 endroits au Canada. L'accès à cette banque n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation adéquates. Les documents dans cette banque sont conservés pendant deux ans.

IND = 1,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

RC-I-P-P30
Banque de la revue de la gestion sur les opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de l'Impôt

Ces données traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou de manquements visant des employés ministériels. Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

RC-I-P-P40
Système de rapports de congé et de temps supplémentaire — Impôt

Le but de cette banque de renseignements est de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents du Ministère comme aussi des employés engagés pour une période déterminée de plus de 6 mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données conservées dans cette banque concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière, à partir d'avril 1979. Tous les particuliers qui se trouvent dans cette banque sont tous des employés de Revenu Canada Impôt, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de 6 mois. La banque est utilisée pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Elle sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire d'Approvisionnements et Services Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Un rapport personnel contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire est mis à la disposition de chaque employé à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation adéquates.

IND = 16,200/TDA = c/DATE = 84-04-01

Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées soit à l'administration centrale, soit dans les régions, tel qu'indiqué. Les demandes de consultation doivent être adressées de la façon suivante:

Pour les demandes au sujet de la banque sur les langues officielles de tous les employés de Santé et Bien-être social:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau des Langues officielles
Direction générale de l'administration du personnel
Parc Tunney
Santé nationale et Bien-être social
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes au sujet de la banque sur les autorisations sécuritaires de tous les employés:

Chef, Division des services de sécurité
Direction des services administratifs du Ministère
Parc Tunney
Pièce 574, Édifice Brooke Claxton
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes de consultation des autres banques de renseignements ordinaires:

Employés de la région du Pacifique:

Services en personnel pour la région du Pacifique
Santé nationale et Bien-être social
Canada
Pièce 1660
800, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2K1

Employés des provinces de l'Atlantique:

Services en personnel pour la région de l'Atlantique
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 1124
5251, rue Duke
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1P4

Employés de la région du Québec:

Bureau régional en personnel
Région du Québec
Santé et Bien-être social Canada
15, rue Henderson
Québec (Québec)
G1K 7L5

Employés de la région de l'Ontario:

Bureau régional en personnel
Région de l'Ontario
Santé et Bien-être social Canada
789, chemin Don Mills
Don Mills (Ontario)
M3C 1T5

Employés de la région des Prairies:

Bureau régional du personnel
Région des prairies
Santé et Bien-être social Canada
1er étage, 303, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7

Employés de la région de l'Alberta:

Bureau régional en personnel
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 914, Immeuble Liberty
10506, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 2W9

Employés dans la région de la Capitale nationale:

Unité du personnel JM
Pièce 1128
Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Unité du personnel BC
Pièce 1024
Immeuble Brooke Claxton
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Banques ordinaires

SBSC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 10,000

SBSC-O-2
Dotation

SBSC-O-3
Présences et congés

SBSC-O-5
Formation et perfectionnement

SBSC-O-6
Langues officielles
Administration centrale seulement

SBSC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SBSC-O-8
Autorisations sécuritaires
Administration centrale seulement

SBSC-O-9
Griefs

SBSC-O-10
Discipline

SBSC-O-11
Examen du rendement et appréciation de l'employé
Administration centrale seulement

SBSC-O-16
Aide aux employés

Banques particulières

SBSC-P-P10
Dossiers des plaintes du Ministère (Employés)

Les renseignements de cette banque comprennent les plaintes relatives aux Droits de la Personne et les plaintes anti-discriminatoires. Les dossiers s'appliquent à tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement et sont conservés en vue de développements futurs. Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans.

IND = 30/TDA = m/DATE = 84-04-01

SBSC-P-P30
Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

L'objet de cette banque d'information est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective. Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. Les dossiers de cette banque s'appliquent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

IND = 900/TDA = m/DATE = 84-04-01

Ministère du Solliciteur général

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Directeur, Services administratifs
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
13^{e} étage
340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
Téléphone: (613) 995-4811

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

SGC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,000

SGC-O-2
Dotation

SGC-O-3
Présences et congés — IND = 1,000

SGC-O-4
Rémunération et avantages — IND = 1,000

SGC-O-5
Formation et perfectionnement

SGC-O-6
Langues officielles — IND = 250

SGC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SGC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 1,000

SGC-O-9
Griefs

SGC-O-10
Mesures disciplinaires

SGC-O-11
Évaluations du rendement

SGC-O-12
Voyages et réinstallation

SGC-O-13
Stationnement — IND = 75

SGC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur — IND = 5

SGC-O-15
Conflits d'intérêts

SGC-O-16
Aide aux employés

SGC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Ministère des Transports

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Transports Canada
Immeuble Transports Canada
26^{e} étage, est
Place de Ville
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5
Téléphone: (613) 993-6161

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions, à l'exception de la banque d'autorisations sécuritaires qui est située à l'administration centrale seulement.

Administration ministérielle

TC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,650

TC-O-2
Dotation

TC-O-3
Présences et congés

TC-O-4
Rémunération et avantages

TC-O-5
Formation et perfectionnement

TC-O-6
Langues officielles

TC-O-7
Hygiène et sécurité

TC-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 20,000

Cette banque contient les autorisations sécuritaires pour tous les employés de Transports Canada. Les dossiers sont conservés uniquement à l'administration centrale.

TC-O-9
Griefs

TC-O-10

Mesures disciplinaires

TC-O-11
Évaluations du rendement

TC-O-12
Voyages et réinstallation

TC-O-13
Stationnement

TC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

TC-O-15
Conflits d'intérêts

TC-O-16
Aide aux employés

TC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

TC-P-P10
Système de gestion du personnel

Il existe à Transports Canada deux systèmes connexes liés à l'administration du personnel et aux activités de gestion, à savoir: le Système d'information de gestion du personnel (SIGP) et le Système de rapport sur les activités du personnel (SRAP). Ces systèmes contiennent des données sur les employés comme les états de services, les caractéristiques du poste, les fiches de présences et de congés, la rémunération, les langues officielles et l'appréciation du rendement et sur l'utilisation des ressources du Ministère. Ces données proviennent de documents et de tableaux sur le personnel. Cette information sert aux spécialistes du personnel et aux gestionnaires hiérarchiques relativement à leurs activités de gestion du personnel. Elle est également transmise aux organismes centraux qui l'incorporent à leurs propres systèmes, tels SEPC et SILO. Les systèmes actuels font actuellement l'objet d'une mise au point qui se poursuit et qui introduira de meilleurs systèmes d'information sur la paye, le service supplémentaire et les congés, de façon telle que les régions pourront interroger directement et auxquels elles pourront introduire leurs données. L'amélioration des systèmes régionaux appuyant d'autres fonctions du personnel de même que les systèmes connexes de l'information sur les aspects financiers et sur l'utilisation des ressources, et finalement la revue et l'amélioration des systèmes d'information pour des besoins de la direction de l'administration centrale.

IND = 20,000/DATE = 84-04-01

TC-P-P20
Évaluation des tests d'aptitude

Cette banque permet d'effectuer une évaluation périodique de la validité prévisible des tests d'aptitude relativement à la sélection première des contrôleurs de la circulation aérienne, des opérateurs radio, des spécialistes d'information de vol. Cette banque contient les notes des tests d'aptitude des candidats embauchés comme stagiaires, le critère de mesures des progrès manifestés durant la formation et d'autres données démographiques pertinentes comme l'âge, le sexe et le niveau de scolarité. Les fiches sont gardées pendant une période indéterminée.

IND = 300/DATE = 84-04-01

Ministère du Travail

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Travail Canada
10^{e} étage
Place du Portage, Phase II
Hull (Québec)
K1A 0J2

Banques centrales

Trav-C-P10
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État

Cette banque contient les dossiers d'accidents impliquant les employés de l'État et des sociétés de la Couronne seulement. Les dossiers renferment les documents suivants: rapport de l'accident, documents médicaux, réclamations d'indemnisation, correspondance et registre des indemnités payées. Ils servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilm.

IND = 180,000/DATE = 84-04-01

Consultation

Une preuve d'identité peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers. Toute demande de consultation doit être envoyée à l'un des bureaux suivants:

Région de l'Atlantique

Directeur régional
Travail Canada
C.P. 2967
Succursale A
Moncton (Nouvelle-Écosse)
E1C 8T8

Région du St-Laurent

Directeur régional
Travail Canada
Complexe Guy Favreau
Pièce 101
200 ouest, boul. Dorchester
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Région des Grands Lacs

Directeur régional
Travail Canada
Conflits d'intérêts
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
Mezzanine, 200 pièce
M2N 6C3

Région du Centre

Directeur régional
Travail Canada
Édifice Canadian Grain Commission
400-300, rue Main

Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7

Région des Montagnes

Directeur régional
Travail Canada
7e étage
750, rue Cambie
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 2P2

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

Trav-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 840

Trav-O-2
Dotation

Trav-O-3
Présences et congés

Trav-O-4
Rémunération et avantages

Trav-O-5
Formation et perfectionnement

Trav-O-6
Langues officielles

Trav-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

Trav-O-8
Autorisations sécuritaires

Trav-O-9
Griefs

Trav-O-10
Mesures disciplinaires

Trav-O-11
Évaluations du rendement

Trav-O-12
Voyages et réinstallation

Trav-O-13
Stationnement

Trav-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

Trav-O-15
Conflits d'intérêts

Trav-O-16
Aide aux employés

Trav-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Travaux publics

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions. Les points de contact et les numéros de téléphone pour la consultation non-officielle et officielle sont:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Travaux publics Canada
Immeuble Sir Charles Tupper
Pièce A-131
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
Téléphone: (613) 998-4597

Administration centrale

Travaux publics Canada
Immeuble Sir Charles Tupper
Édifice de la Confédération
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

Bureaux régionaux

Travaux publics Canada
C.P. 2247
1190, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9

Travaux publics Canada
2001, rue University
Montréal (Québec)
H3A 1K3

Travaux publics Canada
Capitale nationale
L'Esplanade Laurier
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2

Travaux publics Canada
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6

Travaux publics Canada
C.P. 488
9925-109e rue
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Travaux publics Canada
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

TP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 10,000

TP-O-2

Dotation — IND = 8,000

TP-O-3
Présences et congés — IND = 10,000

TP-O-4
Rémunération et avantages — IND = 10,000

TP-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 300

TP-O-6
Langues officielles — IND = 1,800

TP-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 1,700

TP-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 5,000

TP-O-9
Griefs — IND = 550

TP-O-10
Mesures disciplinaires — IND = 170

TP-O-11
Évaluations du rendement — IND = 10,000

TP-O-12
Voyages et réinstallation — IND— 2,500

TP-O-13
Stationnement — IND = 3,200

TP-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer — IND = 1410

Banques centrales

TP-C-P10
Registre des logements de la Couronne

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les employés qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent actuellement de pouvoir en occuper. La banque contient les noms, adresses, nombre de personnes à charge, salaires, durée de la location, ancienneté de service, rapports d'inspections, frais de services et autres renseignements liés à l'occupation d'un logement. L'information sert à administrer les logements fédéraux. Elle est conservée pendant une période de five ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers.

IND = 2,000/TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, projet/END = Ottawa, région

Banques particulières

TP-P-P10
Dossier d'enquêtes sur les vérifications spéciales

L'objet de cette banque est de conserver des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le sous-ministre et portant sur des employés dont les activités ont été mises en question. Elle contient le nom des employés faisant l'objet d'une enquête ainsi que les résultats des vérifications. La banque sert à informer le sous-ministre et la GRC, des cas où l'on soupçonne une activité criminelle. L'information est conservée pendant une période de six ans.

IND = 10/TDA = m/DATE = 84-04-01
ID = nom/END = Ottawa

TP-P-P20
Systèmes d'inscription des temps

Une variété de systèmes d'inscription des temps, manuels ou informatisés, sont en place au sein de Travaux publics Canada. Ces systèmes contiennent des renseignements personnels sur les employés, comme leur nom, groupe, niveau, filière hiérarchique, situation hiérarchique, heures de travail, affectations, numéro de l'employé, traitement, lieu de travail et listes des frais connexes. Ces systèmes servent à attribuer et à contrôler la charge de travail ainsi qu'à établir des états de facturation pour le compte des clients de Travaux publics Canada. L'information fait l'objet d'une mise à jour permanente. Elle est emmagasinée dans les systèmes manuels et informatisés et peut être extraite par nom, projet et, dans certains cas, numéro de l'employé. Ces systèmes sont exploités et tenus à jour sur une base nationale et régionale et constituent un besoin opérationnel permanent du Ministère.

TDA = h/DATE = 84-04-01
ID = nom, projet/END = Ottawa, région

Monnaie royale canadienne

Veuillez adresser toute demande de consultation à l'agent du Personnel, à l'une des adresses suivantes:

Monnaie d'Ottawa
355, chemin River
Tour B, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

Monnaie d'Ottawa
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

Monnaie de Winnipeg
520, boulevard Lagimodière
Winnipeg (Manitoba)
R2J 3E7

Monnaie de Hull
Boulevard Sacré-Coeur
Hull (Québec)

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

MRC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

MRC-O-2
Dotation

MRC-O-3
Présences et congés

MRC-O-4
Rémunération et avantages

MRC-O-5
Formation et perfectionnement

MRC-O-6
Langues officielles

MRC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

MRC-O-8
Autorisations sécuritaires

MRC-O-9
Griefs

MRC-O-10
Mesures disciplinaires

MRC-O-11
Évaluations du rendement

MRC-O-12
Voyages et réinstallation

MRC-O-13
Stationnement

MRC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

MRC-O-15
Conflits d'intérêts

MRC-O-16
Aide aux employés

MRC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

MRC-P-P10
Compte rendu du temps de la main-d'oeuvre-fichier principal informatisé des employés

Cette banque a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent et d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans cette banque comprennent le numéro de l'employé, le nom, le numéro d'assurance sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date de début de l'emploi, la date de cessation d'emploi, le lieu de travail, la langue, ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie. Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs, ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre; à produire certaines listes de présences pour le système de paye d'ASC et à maintenir des données permanentes sur les employés. Cette banque contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro de l'employé. Les renseignements sont conservés pendant deux ans. La date de cessation de l'utilisation de cette banque est indéterminée.

TDA = c/DATE = 84-04-01

Musées nationaux du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Musées nationaux du Canada
21^{e} étage, Tour ouest
L'Esplanade Laurier
300, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
Téléphone: (613) 995-1461

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les musées constituents:

MNC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 1,000

MNC-O-2
Dotation

MNC-O-3
Présences et congés

MNC-O-4
Rémunération et avantages

MNC-O-5
Formation et perfectionnement

MNC-O-6
Langues officielles

MNC-O-8
Autorisations sécuritaires

MNC-O-9
Griefs

MNC-O-10
Mesures disciplinaires

MNC-O-11
Évaluations du rendement

MNC-O-12
Voyages et réinstallation

MNC-O-15
Conflits d'intérêts

MNC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Office canadien des provendes

Veuillez adresser toute demande de consultation à:

L'Agent des services administratifs
Office canadien des provendes
C.P. 177
Succursale Snowdon
Montréal (Québec)
H3X 3T4
Téléphone: (514) 283-7505

Banques particulières

La banque suivante est située à l'administration centrale:

OCP-P-P10
Dossier personnel des employés

Le but de cette banque est de conserver un dossier complet relatif au personnel de l'Office canadien des provendes. Elle contient les certificats d'engagement, description des fonctions, classification, évaluation, demandes de congés annuels, maladie et congés spéciaux, documents relatifs à l'éducation et à la formation, correspondance et notes de services, documents sur la paie, le fonds de pension, les assurances et autres informations personnelles. Ces dossiers personnels sont conservés indéfiniment.

IND = 20/DATE = 84-04-01

Office national de l'énergie

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Office national de l'énergie
Immeuble Trebla
Pièce 1002
473, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5
Téléphone: (613) 993-6936

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

ONE-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 500

ONE-O-2
Dotation

ONE-O-3
Présences et congés

ONE-O-4
Rémunération et avantages

ONE-O-5
Formation et perfectionnement

ONE-O-6
Langues officielles

ONE-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

ONE-O-8
Autorisations sécuritaires

ONE-O-9
Griefs

ONE-O-10
Mesures disciplinaires

ONE-O-11
Évaluations du rendement

ONE-O-12
Voyages et réinstallation

ONE-O-13
Stationnement

ONE-O-15
Conflits d'intérêts

ONE-O-16
Aide aux employés

ONE-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Office national du film

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Office national du film
3155, Côte de Liesse
C.P. 6100, succursale A
Saint Laurent (Québec)
H3C 3H5
Téléphone: (514) 333-3157

Banques particulières

ONF-P-P10
Dossier de l'employé

Cette banque sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés, actuels et anciens, aux fins de la direction, compris de l'administration de la pension de retraite. Elle contient les renseignements suivants sur les employés de la Corporation: appels, griefs, nominations, évaluations, congés, classification des postes, sélection dans le cadre des concours, correspondance, notes de service, lieu de travail, traitement, compétences, curriculum vitae, cote de sécurité, formation. Les dossiers sont gardés pendant la durée de l'emploi et pendant une période d'un an après le départ de l'employé.

DATE = 84-04-01

Secrétariat d'État du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère du Secrétariat d'État
Édifice Jules Léger
15, rue Eddy
Ottawa (Ontario)
K1A 0M5
Téléphone: (819) 997-4311

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale:

SE-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 3,200

SE-O-2
Dotation

SE-O-3

Présences et congés

SE-O-4
Rémunération et avantages

SE-O-5
Formation et perfectionnement

SE-O-6
Langues officielles

SE-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SE-O-8
Autorisations sécuritaires

SE-O-9
Griefs

SE-O-10
Mesures disciplinaires

SE-O-11
Évaluations du rendement

SE-O-12
Voyages et réinstallation

SE-O-13
Stationnement

SE-O-15
Conflits d'intérêts

SE-O-16
Aide aux employés

SE-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Secrétariat du Conseil du Trésor

Veuillez adresser les demandes de renseignements au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil du Trésor du Canada
24^{e} étage, Place Bell Canada
160, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A OR5
Téléphone: (613) 996-5553

Banques centrales

CT-C-P10
Présentations au Conseil du Trésor

Cette banque renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations d'administration, de personnel ou d'autres types que le Conseil du Trésor est en mesure d'accorder. Ces présentations sont classées par ordre numérique sans faire appel à aucun moyen particulier d'identification. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès aux documents, les auteurs des demandes doivent préciser le sujet, la date approximative à laquelle la présentation a été faite, et le nom du ministère ou de l'organisme susceptible d'avoir fait la présentation. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans au Conseil du Trésor, après quoi ils sont envoyés aux Archives publiques.

IND = 500/TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction de la politique administrative

CT-C-P20
Primes d'encouragement

Cette banque a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Cette information comprend des curriculum vitae, des descriptions, des réalisations méritoires en rapport avec leurs fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la Fonction publique. Les dossiers sont gardés pendant une période minimale de deux ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

CT-C-P30
Renseignements sur les politiques administratives

Cette banque renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des individus concernant l'interprétation de politiques administratives spécifiques et aussi des demandes de conseil ou de clarification sur des sujets tels que frais de déménagement, frais de voyage, et autres. L'information dans la banque sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Puisque ces informations ne sont pas classées par identificateurs d'individus, mais par sujet et/ou par ministère ou organisme, les auteurs des demandes devront fournir en plus de l'information demandée sur le formulaire d'accès à l'information, le sujet, le nom du ministère ou organisme, et la date approximative de la demande. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq à dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

Direction des langues officielles

CT-C-P40
Système d'information sur les langues officielles (SILO)

Cette banque de données a pour objet de fournir des renseignements précis et actualisés pour la mise en oeuvre, le contrôle et l'évaluation du Programme des langues officielles dans la Fonction publique. Sont visés par le système tous les postes établis et les titulaires nommés pour une période indéterminée ou spécifiée de plus de 6 mois au sein des ministères ou organismes, selon un accord particulier. La banque contient des renseignements sur les exigences linguistiques du poste, les connaissances des niveaux de langue, la langue maternelle, la date d'entrée en vigueur des exigences linguistiques, les profils linguistiques, la classification du poste. Les dossiers sont conservés indéfiniment, depuis la mise en service du SILO en juillet 1974.

TDA = h/DATE = 84-04-01

Direction de la politique du personnel

CT-C-P50
Arbitrage

Cette banque a pour objet de maintenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs relatifs. La législation qui régit ce domaine est la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. La banque contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage,

les réponses aux griefs et la correspondance s'y rapportant, et les décisions d'arbitrage. Les dossiers sont conservés pendant une période de quinze ans.

IND = 3300/TDA = m/DATE = 84-04-01

CT-C-P60
Accréditation

Cette banque a pour objet de maintenir un registre précis de chaque accréditation d'argent négociateur dans les limites des exigences de l'annexe I, partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ainsi qu'un registre d'employés exclus. Elle contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes d'emplois exclus, et les observations de l'employeur. L'information contenue dans cette banque sert à fournir l'information antérieure pour des fins de recherches. Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.

IND = 1900/TDA = m/DATE = 84-04-01

CT-C-P70
Plaintes par les agents négociateurs

Cette banque a pour objet de maintenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, de la part d'individus, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Elle contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les observations des parties. L'information dans la banque sert à fournir l'information antérieure pour des fins de recherches. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

IND = 40/TDA = m/DATE = 84-04-01

CT-C-P80
Griefs

Cette banque a pour objet de maintenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été réglés ou retirés et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage. Elle contient des renseignements sur les griefs susmentionnés, les réponses à ces griefs, et la correspondance s'y rapportant. L'information dans la banque sert à fournir l'information antérieure pour des fins de recherches. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

CT-C-P90
Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP)

Le SIGP, tenu par le Secrétariat de Conseil du Trésor, contient des données en matière de gestion du personnel ayant trait à chaque fonctionnaire fédéral et portant sur les dossiers personnels, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, les langues officielles, et les appréciations de rendement. Ces données proviennent des dossiers et des systèmes concernant le personnel, établis par les ministères et par les organismes fédéraux dont le Conseil du Trésor du Canada est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP)*. Les données sur la gestion du personnel conservées dans le SIGP servent à fournir à la direction de l'organisme employeur des données statistiques dans ce domaine en vue de soutenir le rôle du Conseil du Trésor du Canada dans ses négociations collectives avec les syndicats de la Fonction publique. En outre, les dossiers conservés permettent de constituer un dossier cumulatif de l'emploi de chaque fonctionnaire d'après leur lieu de travail.

IND = 300,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

CT-C-P100
Renseignements sur les politiques du personnel

Cette banque renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des individus concernant l'interprétation de politiques du personnel spécifiques et des demandes de conseil ou de clarification sur des sujets tels que congés payés ou non payés, cessation d'emploi, discipline, l'emploi d'handicapés. L'information dans la banque sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Puisque ces informations ne sont pas classées par identificateurs d'individus, mais par sujet et/ou par ministère et organisme, les auteurs des demandes devront fournir en plus de l'information demandée sur le formulaire d'accès à l'information, le sujet, le nom du ministère ou organisme, et la date approximative de la demande. Les dossiers sont conservés de cinq à dix ans.

TDA = m/DATE = 84-04-01

CT-C-P110
Sondage relatif aux groupes spéciaux

Ce sondage sur la Fonction publique (LRTFP Annexe I, partie I) permet aux individus qui se considèrent autochtones, handicapés et/ou membres de minorités visibles de s'identifier comme tel. Le sondage est répété à tous les cinq ans. Entre deux sondages, l'information est obtenue soit par auto-identification volontaire du personnel nouvellement embauché ou par identification obligatoire lorsque le personnel a eu accès à des programmes ou des services spéciaux pour les groupes mentionnés plus haut. Les réponses sont compilées et appariées avec les informations pertinentes provenant de l'actuel fichier des titulaires ou d'autres fichiers du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), tel que: Système d'information sur la formation et le perfectionnement (SIFP), Système de gestion des informations sur les nominations (SGIN), et Système d'information sur les langues officielles (SILO). Il n'y aura aucune divulgation subséquente de renseignements personnels contenus dans cette banque qui serait susceptible de permettre d'identifier l'individu qu'ils concernent. La banque contient des données extraites du questionnaire, y compris des renseignements tels que le sexe, l'âge, l'état civil, les aptitudes linguistiques, le statut d'autochtone, les handicaps, le statut de minorité visible, l'expérience de travail, et sera rattachée à des fichiers du SIGP pour obtenir l'information requise de façon à permettre la production d'information du type indiqué plus bas. L'identification commune est le numéro d'assurance sociale indiqué dans tous les dossiers du SIGP actuel. La banque d'information sera utilisée pour identifier les fonctionnaires qui sont autochtones, handicapés et/ou membres de minorités visibles pour les comparer en proportion de la Fonction publique et de la population en général. Par appariement avec d'autres systèmes, la banque sera aussi utilisée pour analyser et pour surveiller la situation et l'évolution des populations cibles en terme de distribution régionale et professionnelle, promotions, et formation reçue. Ces comparaisons seront faites régulièrement pour déterminer l'efficacité de l'Action positive et des programmes spéciaux et pour identifier les secteurs d'amélioration possible. Les questionnaires seront détruits trois mois après que les données en seront extraites. Les fichiers sur ruban magnétique sont gardés pendant dix ans.

DATE = 84-04-01

Service canadien des pénitenciers

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Service correctionnel du Canada
4C4

340 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

SCC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 3000

SCC-O-2
Dotation

SCC-O-3
Présences et congés

SCC-O-4
Rémunération et avantages

SCC-O-5
Formation et perfectionnement

SCC-O-6
Langues officielles

SCC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SCC-O-8
Autorisations sécuritaires

SCC-O-9
Griefs
Les griefs sont conservés pendant 5 ans

SCC-O-10
Mesures disciplinaires

SCC-O-11
Évaluations du rendement
Les évaluations du rendement sont conservés pendant la durée de l'emploi

SCC-O-12
Voyages et réinstallation

SCC-O-13
Stationnement

SCC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

SCC-O-15
Conflits d'intérêts

SCC-O-16
Aide aux employés

SCC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

SCC-P-P10
Enquêtes administratives

Voir la description dans la section traitant des banques "publiques" ou "externes".

Société d'assurance-dépôts du Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société d'assurance-dépôts du Canada
18e étage, Tour B
112, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
Téléphone: (613) 996-2081

Banques particulières

SADC-P-P10
Dossiers individuels sur le personnel

La banque a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Elle contient des dossiers sur les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, les études, la rémunération, les curriculum vitae et la pension de retraite.

DATE = 84-04-01

Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Chef
Administration et Personnel
Société canadienne des brevets et d'exploitation Ltée
19e étage
275, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0R3

Banques particulières

SCBEL-P-P10
Dossier personnel des employés

Cette banque comprend les formulaires des employés, le registre des présences et des absences, la classification, la correspondance et les notes de service, le statut des langues officielles, la paie, l'assurance et les fonds de pensions. Les dossiers des anciens employés sont versés aux Archives publiques. Les dossiers de cette banque sont conservés pendant une période indéfinie.

DATE = 84-04-01

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

Société canadienne d'hypothèques et de logement
Chemin de Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situés à l'administration centrale et dans les régions:

SCHL-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 3,500

SCHL-O-2
Dotation — IND = 3,500

SCHL-O-3
Présences et congés — IND = 3,500

SCHL-O-4
Rémunération et avantages — IND = 3,500

SCHL-O-5
Formation et perfectionnement — IND = 3,500

SCHL-O-6
Langues officielles — IND = 1,000

SCHL-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles — IND = 3,500

SCHL-O-8
Autorisations sécuritaires — IND = 1,300

SCHL-O-9
Griefs — IND = 10

SCHL-O-10
Mesures disciplinaires

SCHL-O-11
Évaluations du rendement — IND = 3,500

SCHL-O-12
Voyages et réinstallation

SCHL-O-13
Stationnement — IND = 1,500

SCHL-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur bp ÷ **SCHL-O-15**
Conflits d'intérêts

SCHL-O-16
Aide aux employés

SCHL-O-17
Cartes d'identité et laissez passer

Banques particulières

SCHL-P-P10
Système de données des ressources humaines

Cette banque concerne les renseignements personnels de rémunération, de pension et d'assurance des employés de la SCHL depuis 1947, incluant les employés à contrat. Elle renferme le nom de l'employé, déclaration ou serment de discrétion, date de naissance, numéro d'assurance sociale, adresse, les bénéficiaires et les survivants éligibles, numéro d'employé, poste et numéro de poste, situation géographique et organisationnelle, travail du bureau, et les renseignements personnels, notamment le compte banquaire, dossiers de rémunération et de pension et les dollars associés à ces dossiers, le capital assurance. Les données sont utilisées pour effectuer les paiements de salaire, pensions et déductions pour modifier les dossiers personnels ou de rémunération de l'employé, pour enregistrer le temps de l'employé, pour préparer les documents de cessation d'emploi, pour aider à faire des transactions de personnel ou de rémunération, pour déposer la paie de chaque employé, pour maintenir des renseignements sur les postes au sein de la SCHL et sur leurs occupants, pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu à la SCHL, soit employé ancien ou actuel. Les dossiers sont conservés de façon permanente par le Bureau national de la SCHL à Ottawa.

IND = 23,000/TDA = h/DATE = 84-04-01

SCHL-P-P20
Système modifié de rapport du temps

Cette banque de la Division des services financiers contient des rapports quotidiens mensuels et annuels du temps consacré par les employés à chacune des activités de chaque sous-fonction et pour chaque unité-coût ou unité-projet et fournit des renseignements concernant le temps et l'activité des employés auxquels des renseignements de paie sont ajoutés. Elle permet à la SCHL de pouvoir recouvrer du Ministre les coûts des programmes; de percevoir les honoraires pertinents pour services rendus; d'évaluer les activités de la SCHL; d'établir le coût des programmes établis en vertu de la LNH et d'analyser leur viabilité; de préparer les budgets et les prévisions financières et d'évaluer l'utilisation du personnel et les besoins en personnel. Les dossiers sont conservés pendant sept ans par le Bureau national de la SCHL.

IND = 3,500/TDA = h/DATE = 84-04-01

SCHL-P-P30
Dossiers médicaux des employés

Cette banque du Centre des ressources humaines a pour objet d'établir et de tenir un dossier médical sur chaque employé ancien et actuel pour des fins sanitaires et statistiques, les renseignements portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et à d'autres fins telles que requis par le Régime de pension de la Société et par les lois. La banque contient le rapport d'examen médical préalable à l'emploi ou du début d'emploi, notamment l'autorisation que tous les résultats et les constatations qui découlent de cet examen soient révélés à la Société, les rapports d'examens physiques réguliers par le médecin de la SCHL, des résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, certificats médicaux du médecin personnel, autorisation à la SCHL de révéler au médecin traitant, des renseignements médicaux personnels ou vice versa, rapports de congés de maladie ou d'accidents, des anamnèses individuelles. Seuls les employés de la SCHL sont identifiés dans cette banque. Toute demande doit être adressée au personnel médical de la SCHL au Bureau national. Les renseignements sont conservés en permanence.

IND = 4,845/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCHL-P-P40
Employés intermittents

Cette banque du Centre des ressources humaines constitue le compte rendu officiel des emplois intermittents. Elle renferme des renseignements relatifs à l'engagement, au traitement, aux horaires, et à la fin de service des employés intermittents. Les dossiers de cette banque sont conservés jusqu'à un an après la cessation de l'emploi au Bureau national de la SCHL.

IND = 100/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCHL-P-P50
Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés

Cette banque du Centre des ressources humaines existe en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés par l'entremise d'autres agences telles que la Commission canadienne des droits de la personne et le Bureau du Commissaire aux langues officielles. Les renseignements qu'elle contient concernent l'avis d'appel, la nature de la plainte ainsi que la réparation recherchée, les détails d'appel de la plainte et de son examen, les décisions des différentes étapes de l'appel, la décision concernant la plainte, et suites. Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le Comité d'appel puisse rendre une décision et pour des statistiques concernant les appels. Les dossiers de plaintes servent à documenter les décisions des autorités pertinentes. Ils sont conservés pendant trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel de la plainte ou du grief par le Bureau des relations avec les employés au Bureau national de la SCHL.

IND = 10/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCHL-P-P60
Dossiers de cas personnels du Bureau de la promotion féminine/voir nate-D

Cette banque existe en vue de fournir des renseignements sur des plaintes spécifiques concernant le traitement du personnel féminin employé par la SCHL et de fournir des conseils aux individus impliqués. Elle rassemble les antécédents du cas, la nature de la plainte ainsi que le correctif recherché, des notes d'entrevue, des rapports d'enquêtes, la décision concernant la plainte et le suivi. Les dossiers sont conservés par le Bureau de la promotion féminine voir nate D au Bureau national pour une période de deux ans après que le cas est clos.

IND = 10/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCHL-P-P70
Dossiers d'enquête

Cette banque constitue un dossier des plaintes et irrégularités en rapport avec des affaires du domaine criminel ou sécuritaire concernant la SCHL et/ou le personnel employé par la SCHL. Elle rassemble les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports d'enquêtes et les démarches correctives entreprises. La banque sert de documentation pour l'enregistrement des plaintes et des irrégularités et pour les dispositions à prendre inscrites aux dossiers du personnel. Les dossiers sont conservés par les Services de sécurité au Bureau national de la SCHL pendant cinq ans après que le cas est clos.

IND = 170/TDA = m/DATE = 84-04-01

Société canadienne des ports

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société canadienne des ports
14e étage
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6
Téléphone: (613) 995-7444

Banques particulières

La banque suivante est située au siège social:

PC-P-P10
Police et sécurité

Cette banque a pour objet de compléter les dossiers sur l'habilitation sécuritaire des employés de la Société ayant accès à des documents confidentiels, secrets ou très secrets. Elle renferme des documents relatifs à l'habilitation sécuritaire. Cette vérification est effectuée par la GRC. Les dossiers sont conservés durant la période d'emploi de l'employé. Les banques suivantes sont situées à Ottawa et dans les ports de Saint-Jean (T.-N.), de Halifax (N.-E.), de Saint-Jean (N.-B.), de Belledune (N.-B.), de Sept-Îles (Qué.), de Chicoutimi (Qué.), de Baie-des-Ha! Ha! (Qué.), de Québec (Qué.), de Trois-Rivières (Qué.), de Montréal (Qué.), de Prescott (Ont.), de Port Colborne (Ont.), de Churchill (Man.), de Vancouver (C.-B.) et de Prince Rupert (C.-B.).

DATE = 84-04-01

PC-P-P20
Dossiers sur le personnel

Cette banque a été établie dans le but de tenir les dossiers de travail des employés de la Société. Elle contient des informations sur la nomination, l'évaluation, la classification, les études, l'emplacement géographique, la rémunération de langue, les assurances, les caractéristiques et antécédents personnels, les cessations d'emploi, la pension, les exclusions pour formation, les présences, les congés, les concours et la dotation. Les dossiers sont conservés pendant la durée d'emploi et, pendant deux ans, suite à la cessation d'emploi; après quoi, ils sont versés aux Archives publiques du Canada.

IND = 100/DATE = 84-04-01

PC-P-P30
Finances

Cette banque sert à administrer le versement du salaire et des avantages sociaux des employés. Elle contient des informations sur la rémunération, les assurances, le stationnement, la pension, les déplacements, la classification, les caractéristiques personnelles, les présences et les congés des employés de la Société. La banque est utilisée à des fins statistiques et comptables. Les dossiers sont conservés pendant la durée d'emploi et pendant deux ans, suite à la cessation d'emploi.

IND = 100/DATE = 84-04-01

Société canadienne des postes

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection de la vie privée

Orientation générale
Société canadienne des postes
7e étage
Édifice Sir Alexander Campbell
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1
Téléphone: (613) 998-8923

Banques ordinaires

SCP-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

SCP-O-2
Dotation

SCP-O-3
Présences et congés

SCP-O-4
Rémunération et avantages

SCP-O-5
Formation et perfectionnement

SCP-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SCP-O-8
Autorisations sécuritaires

SCP-O-9
Griefs

SCP-O-10
Mesures disciplinaires

SCP-O-12
Voyages et réinstallation

SCP-O-13
Stationnement

SCP-O-16
Aide aux employés

SCP-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

SCP-P-P10
Perfectionnement des cadres supérieurs

Cette banque vise l'administration du personnel de niveau supérieur. Elle contient des fichiers sur les cadres supérieurs de la Société canadienne des postes (niveau de directeur, ou l'équivalent, et postes supérieurs, y compris les nominations du gouverneur en conseil). Les dossiers réunissent des rapports et des évaluations de rendement et des documents sur la performance du travail des cadres supérieurs (aptitudes, réalisations, intérêts et plans de carrière). Les renseignements personnels qui y figurent sont les suivants: âge, sexe, numéro d'assurance sociale, adresse de résidence, citoyenneté, formation et scolarité (relevés de notes, certificats et diplômes), antécédents professionnels (curriculum vitae et références), lieu de travail et situation au sein de l'entreprise, nominations, mutations, promotions et rétrogradations, classification (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, langues officielles). L'emploi de ces dossiers facilite, à l'égard des cadres supérieurs, les fonctions de gestion et de planification de carrière, de formation et de perfectionnement, de planification et d'affectation des ressources. Des exemplaires des dossiers, ainsi que des fichiers informatisés, sont conservés au siège social et au siège des divisions. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi. Certains des dossiers seulement sont conservés pendant toute la durée de l'emploi. Un an après la date de cessation d'emploi, les dossiers sont transférés aux Archives publiques du Canada et y sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 70 ans, ou pendant un an après son décès; ils sont intégrés au fichier permanent s'ils ont une valeur historique. Les fichiers informatisés sont conservés à des fins de recherche jusqu'à ce qu'ils soient caducs.

IND = 300/TDA = h/DATE = 84-04-01

SCP-P-P20
Primes d'encouragement

Cette banque porte sur le Régime des primes d'encouragement de la Société canadienne des postes. Elle contient des dossiers sur les employés dont la candidature a été retenue par la Société dans le cadre des programmes de prime à l'initiative, pour longs services, au mérite, pour véritable civisme et pour des prix d'excellence. Les dossiers comportent, entre autres, les renseignements suivants: titre du poste, curriculum vitae, description de la mesure d'économie, du service rendu à la communauté ou de toute autre réalisation digne de mention, opinion de tiers appropriés, nature de la récompense (dont les prix en argent). Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser la nature de la prime, le lieu où elle a été remportée et, si possible, le numéro de la suggestion primée. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le dernier emploi administratif.

IND = 3,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P30
Parc des véhicules

Cette banque vise l'emploi efficace et sûr des véhicules du parc de la Société canadienne des postes. Elle contient des dossiers sur tous les conducteurs des véhicules appartenant à la Société. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser leur lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident. Les fiches des conducteurs de véhicule sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé n'occupe plus le poste de conducteur. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et les dossiers de règlement des réclamations sont conservés pendant trois ans. Les fiches des conducteurs de véhicule sont conservées dans toutes les installations qui ont des véhicules. Les rapports d'accident et les évaluations des possibilités de prévention des accidents sont aussi classés dans les dépôts de véhicules et au siège social.

IND = 9,500/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P40
Contrôles de la fiabilité

Cette banque vise le contrôle de la fiabilité de certains employés et entrepreneurs de la Société. Elle contient des informations sur le faible pourcentage d'employés et d'entrepreneurs qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur. Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après le dernier emploi administratif, soit après la décision d'engager ou non la personne en question. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P50
Services spéciaux

Cette banque porte sur la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués. Elle contient des renseignements sur un pourcentage restreint d'employés non syndiqués qu'on réfère aux Services spéciaux parce qu'il s'agit d'employés problèmes ou dont le poste a été déclaré superflu. Les renseignements contenus dans ces dossiers ont été réunis à partir d'autres fichiers de renseignements sur les employés, et contiennent des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant une période minimale de deux ans après le dernier emploi administratif.

IND = 225/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P60
Banque de données sur le personnel

Cette banque vise l'administration et la supervision du personnel et contient des dossiers sur tous les employés de la Société canadienne des postes. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur lieu de travail. Ces fichiers informatisés sont mis à jour régulièrement et conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi.

IND = 75,000/TDA = c/DATE = 84-04-01

SCP-P-P70
Cas de responsabilité financière

Cette banque a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société. Elle contient des renseignements sur les employés, les représentants et les entrepreneurs de la Société impliqués dans des pertes réelles ou soupçonnées. Certains renseignements peuvent être transmis à des représentants d'organismes chargés de faire respecter la loi pour faciliter les enquêtes, ou dans le cadre de poursuites judiciaires. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent fournir leur nom et toute information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu et le genre de perte. Des exemplaires des dossiers sont gardés au siège social ainsi qu'au siège de la division où la perte a été subie. Les dossiers sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif, soit après le recouvrement de la dette ou la radiation de la perte. Dans les cas où il y a eu poursuite judiciaire, les dossiers sont conservés pendant sept ans.

IND = 300/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P80
Réclamations — Gestion du risque

Cette banque porte sur le traitement des réclamations présentés par la Société canadienne des postes et par des tiers. Elle contient des dossiers sur les employés de la Société impliqués dans des réclamations (conducteurs de véhicules et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou dont la Société réclame des dédommagements. Les dossiers de réclamations de la Gestion du risque réunissent des réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation; des opinions juridiques; des ententes de règlement et d'autres documents sur des accidents routiers, notamment, qui impliquent des tiers. Les dossiers réunissent les renseignements suivants: identité des tiers, nom de leur assureur (s'il y a lieu), nature de la blessure ou de la perte (emploi ou salaire). Les dossiers portent aussi sur les sinistres dus aux incendies et aux crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser, notamment, le lieu et la date de l'accident. Les dossiers sont conservés au siège social et dans l'installation postale dont le véhicule accidenté relève. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le règlement des réclamations, à moins qu'une personne mineure ne soit impliquée, auquel cas les dossiers sont conservés pendant six ans après que le mineur a atteint sa majorité (selon les provinces).

IND = 4,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P90
Infractions ayant trait aux affaires postales

Cette banque vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales. Elle contient des renseignements sur, notamment, les employés et les entrepreneurs de la Société canadienne des postes soupçonnés ou convaincus d'infractions ayant trait aux affaires postales, aux termes de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. Cette banque a été déclarée inconsultable en vertu du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les dossiers sont conservés au siège social, au siège des divisions et dans certaines autres installations postales. Ils sont gardés pendant dix ans, sauf dans le cas où il y a poursuite en vertu de l'art. 41 de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, lorsqu'un arrêté d'interdiction est émis. Ces dossiers sont conservés jusqu'à la révocation de l'arrêté ou au décès de la personne impliquée, auquel cas les dispositions normales de retrait s'appliquent. Sur avis de réception d'un octroi de grâce, le casier judiciaire est détruit immédiatement.

IND = 20,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P100
Affaires juridiques

Cette banque réunit des dossiers d'opinions juridiques de la Société, ainsi que tout document ayant valeur juridique de représentation. Elle contient des documents juridiques concernant la Société: dossiers sur des réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, contrats et ententes, griefs, mémoires, et opinions juridiques. Les renseignements de cette banque sont fournis par des particuliers, des ministères ou organismes fédéraux et provinciaux, des organisations nationales et internationales et des gouvernements étrangers. Les dossiers sont conservés pendant deux ans au minimum après le dernier emploi administratif.

IND = 5,000/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P110
Correspondance ministérielle et présidentielle

Cette banque a pour objet de répondre aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes, et d'en garder un dossier. Elle contient des dossiers des demandes présentées par des clients, des employés, des députés et le grand public. Les dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes). Les dossiers sont conservés pendant deux ans au minimum. Dans le cas des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent des réponses, les dispositions en vigueur dans ces unités s'appliquent.

TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P120
Demandes d'accès aux renseignements personnels

Cette banque vise le traitement des demandes de renseignements et des demandes de correction et d'annotation présentées conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la tenue d'un dossier de vérification des mesures prises dans chaque cas. La banque contient des renseignements sur, notamment, les employés, les entrepreneurs et les clients qui ont présenté des demandes de renseignements personnels. Ces dossiers réunissent les documents suivants: formulaires de demande d'accès par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers inconsultables et des opinions juridiques. Les dossiers servent à: traiter les demandes d'accès, de correction ou d'annotation; et à préparer les rapports trimestriels au Conseil du Trésor du Canada et le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers inconsultables et les corrections peuvent être jointes au dossier en question. Les dossiers peuvent être transmis à la Commission de la protection de la vie privée ou à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser la date approximative des demandes. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, soit après la communication des renseignements demandés, le traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou le règlement des plaintes.

IND = 200/TDA = m/DATE = 84-04-01

SCP-P-P130
Droits de la personne

Cette banque vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Elle contient des renseignements confidentiels sur des personnes qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ainsi que sur les personnes qui sont présumées avoir fait subir un traitement injuste. La banque réunit des lettres de plaintes, des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées avoir fait subir un traitement injuste et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquêtes et des dossiers sur les décisions prises. Les dossiers servent à: déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste; et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés. Les personnes qui désirent avoir accès à cette banque doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée d'emploi. Les dossiers sont conservéa su siège social et au siège des divisions pendant deux ans après le règlement de la plainte. Les dossiers ou les références à des plaignantes ne sont pas versés dans le dossier individuel de ces derniers.

IND = 35/TDA = m/DATE = 84-04-01

Société du crédit agricole

Pour avoir accès aux dossiers, on doit faire parvenir les demandes dans les formes officielles au:

Directeur national
Services administratifs et du personnel
Société de crédit agricole
434, rue Queen
Succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9
Téléphone: (613) 996-6606

Banques ordinaires

Ces banques sont situées au siège social:

SCA-O-1
Dossier des employés, Division du personnel — IND = 700

SCA-O-2
Dotation en personnel

SCA-O-3
Assiduité au travail et congés

SCA-O-4
Salaire et avantages sociaux

SCA-O-5
Formation et perfectionnement

SCA-O-6
Langues officielles

SCA-O-7
Santé et sécurité au travail

SCA-O-8
Vérifications de sécurité

SCA-O-9
Plaintes

SCA-O-10
Discipline

SCA-O-11
Examen et évaluation du rendement

SCA-O-12
Voyages et déménagements

SCA-O-13
Stationnement

SCA-O-14
Accidents de voiture

SCA-O-15
Conflits d'intérêts

SCA-O-16
Aide aux employés

SCA-O-17
Cartes d'identité et de laissez-passer

Société du développement de l'industrie cinématographique canadienne

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Tour de la Banque Nationale
600 ouest, rue de la Gauchetière
25^{e} étage
Montréal (Québec)
H3B 4L2

Banques ordinaires

SDIC-O-1
Dossier individuel sur le personnel

SDIC-O-2
Dotation

SDIC-O-3
Présences et congés

SDIC-O-4
Rémunération et avantages

SDIC-O-5
Formation et perfectionnement

SDIC-O-6
Langues officielles

SDIC-O-9
Griefs

SDIC-O-11
Évaluation du rendement

SDIC-O-12
Voyages et réinstallation

Société pour l'expansion des exportations

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société pour l'expansion des exportations
110, rue O'Connor
14e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9
Téléphone: (613) 237-2570

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées au siège social:

SEE-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 604

SEE-O-2
Dotation

SEE-O-3
Présences et congés

SEE-O-4
Rémunération et avantages

SEE-O-5
Formation et perfectionnement

SEE-O-6
Langues officielles

SEE-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SEE-O-8
Autorisations sécuritaires

SEE-O-9
Mesures disciplinaires

SEE-O-10
Évaluations du rendement

SEE-O-12
Voyages et réinstallation

SEE-O-13
Stationnement

SEE-O-15
Conflits d'intérêts

SEE-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Statistique Canada

Veuillez adresser toute demande de consultation formelle au:

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats
26e étage, succursale K
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
Téléphone: (613) 995-1101

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale et dans les régions:

SC-O-1
Dossiers individuels sur le personnel — IND = 6,500

SC-O-2
Dotation

SC-O-3
Présences et congés

SC-O-4
Rémunération et avantages

SC-O-5
Formation et perfectionnement

SC-O-6
Langues officielles

SC-O-7
Hygiène et sécurité professionnelles

SC-O-8
Autorisations sécuritaires

SC-O-9
Griefs

SC-O-10
Mesures disciplinaires

SC-O-11
Évaluations du rendement

SC-O-12
Voyages et réinstallation

SC-O-13
Stationnement

SC-O-14
Accidents impliquant des véhicules à moteur

SC-O-15
Conflits d'intérêts

SC-O-17
Cartes d'identité et laissez-passer

Banques particulières

SC-P-P10
Banque de renseignements sur le rendement/la sélection d'interviewers

Cette banque a pour but de maintenir un dossier de renseignements administratifs relatifs à la sélection d'interviewers et à l'évaluation du rendement. Elle contient les demandes d'emploi, les résultats d'examens écrits et oraux,les conditions de travail, les documents relatifs à l'évaluation du rendement et toute autre correspondance pertinente. La dotation de postes d'interviewer et l'évaluation subséquente du rendement sont des utilisations secondaires de cette banque. Ceux qui désirent avoir accès à leur dossier doivent adresser leur demande au Bureau régional concerné.

IND = 1,500/DATE = 84-04-01

Tribunal antidumping

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à la:

Secrétaire adjointe
Tribunal antidumping
19^{e} étage
Immeuble Journal, Tour sud
365 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
Téléphone: (613) 993-4601

Banques ordinaires

Les banques suivantes sont situées à l'administration centrale à l'exception de la banque d'autorisations sécuritaires qui est située à l'adresse suivante:

Ministère des Finances
Services de sécurité
12^{e} étage
Plaza Lord Elgin
66, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
Téléphone: (613) 992-2602

TA-O-1
Dossiers individuels sur le personnel

TA-O-2
Dotation

TA-O-3
Présences et congés

TA-O-4
Rémunération et avantages

TA-O-5
Formation et perfectionnement

TA-O-9
Griefs

TA-O-10
Mesures disciplinaires

TA-O-11
Évaluations du rendement

TA-O-12
Voyages et réinstallation

TA-O-15
Conflits d'intérêts